



Clarence-Rockland

**CORPORATION OF THE CITY OF
CLARENCE-ROCKLAND
COMMITTEE OF THE WHOLE**

May 4, 2020, 7:15 pm

Teleconference

Pages

- | | | |
|-----|---|---|
| 1. | Opening of the meeting | |
| 2. | Prayer | 5 |
| 3. | Adoption of the agenda | |
| 4. | Disclosure of pecuniary interests | 7 |
| 5. | Notice of Motion | |
| 5.1 | Notice of motion presented by Councillor Christian Simard and seconded by Councillor Mario Zanth in regards to an invoice for emergency intervention sent to a resident with special needs | |
| | WHEREAS a resident has received an invoice from the City further to an intervention when his vehicle left the road into the ditch on January 27, 2020; and | |
| | WHEREAS the intervention of the emergency services was not required for this incident; and | |
| | WHEREAS this resident has autism, and therefore he was taught to call the emergency services in these types of situations; and | |
| | WHEREAS residents with special needs such as this resident shouldn't be discouraged to call for help when such situations happens; | |
| | BE IT RESOLVED THAT an exception be made to the By-law 2019-114 so that the invoice number 10067245 in the amount of \$1,455 be cancelled. | |
| 6. | Report from the United Counties of Prescott and Russell | |
| 7. | Committee/Staff Reports | |
| 7.1 | Modifications to the Clients account policy - daycare services | 9 |

7.2	Encroachment on drainage easements	45
7.3	COVID-19 Update	49
8.	Other items	
9.	Adjournment	



Clarence-Rockland

CORPORATION DE LA CITÉ DE
CLARENCE-ROCKLAND
COMITÉ PLÉNIER

le 4 mai 2020, 19 h 15

Teleconference

Pages

- | | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 1. | Ouverture de la réunion | |
| 2. | Prière | 5 |
| 3. | Adoption de l'ordre du jour | |
| 4. | Déclarations d'intérêts pécuniaires | 7 |
| 5. | Avis de motion | |

5.1 Avis de motion présenté par le conseiller Christian Simard et appuyé par le conseiller Mario Zanth concernant une facture pour services d'urgence envoyé à un résident à besoins spéciaux

ATTENDU QU'un résident a reçu une facture de la Cité suivant une intervention lorsque son véhicule a fait une sortie de route dans le fossé le 27 janvier 2020; et

ATTENDU QUE l'intervention des services d'urgence n'était pas requise lors de cet incident; et

ATTENDU QUE ce résident est autiste, et par conséquent il a été informé d'appeler les services d'urgence dans ce type de situations; et

ATTENDU QUE les résidents ayant des besoins spéciaux comme ce résident ne devraient pas être découragés d'appeler à l'aide lorsque de telles situations surviennent;

QU'IL SOIT RÉSOLU QU'une exception soit faite au règlement 2019-114 afin que la facture numéro 10067245, au montant de 1 455\$ soit annulée.

6. Rapport des Comtés unis de Prescott et Russell

7.	Rapports des Comités/Services	
7.1	Modifications à la Politique Comptes clients - service des garderies	9
7.2	Empiètement sur des servitudes de drainage	45
7.3	Mise à jour COVID-19	49
8.	Autres items	
9.	Ajournement	

PRIÈRE D'OUVERTURE / OPENING PRAYOR CITÉ DE / CITY OF CLARENCE-ROCKLAND

Notre Père

Les personnes présentes dans cette salle ont des opinions divergentes, des modes d'expressions variés, des façons différentes de vivre leurs émotions et des cheminements divers dans la prise de leurs décisions.

May we combine clarity of mind with kindness of heart. May we be impartial without bending to strong personalities. May we sacrifice self-interest for the good of the whole.

Veuillez éclairer nos discussions et nos décisions. Aidez-nous à accomplir notre travail avec amour et une vision juste de l'avenir pour le plus grand bien de ceux que nous représentons.

May your name be glorified through our efforts.

Amen



Clarence-Rockland

Declaration of pecuniary interest Déclaration d'intérêt pécuniaire

Date of meeting Date de la réunion:	
Item Number Numéro de l'item:	
Subject of the item: Sujet de l'item :	
Name of Council Member Nom du membre du conseil	

I, _____, hereby declare a pecuniary interest in the matter identified above for the following reason :

Je, _____, déclare un intérêt pécuniaire en ce qui concerne l'article ci-haut mentionné, pour la raison suivante :

Name (print)	Signature	Date

This declaration is filed in accordance with the *Municipal Conflict of Interest Act* and will be recorded in the meeting minutes and will be made available in a public registry. / Cette déclaration est soumise sous la *Loi sur les conflits d'intérêt municipaux* et sera enregistrée dans le procès-verbal de la réunion et sera disponible dans un registre public.

Excerpt from the Municipal Conflict of Interest Act, R.S.O. 1990, c. M.50

DUTY OF MEMBER

When present at meeting at which matter considered

5 (1) Where a member, either on his or her own behalf or while acting for, by, with or through another, has any pecuniary interest, direct or indirect, in any matter and is present at a meeting of the council or local board at which the matter is the subject of consideration, the member,

- (a) shall, prior to any consideration of the matter at the meeting, disclose the interest and the general nature thereof;
- (b) shall not take part in the discussion of, or vote on any question in respect of the matter; and
- (c) shall not attempt in any way whether before, during or after the meeting to influence the voting on any such question. R.S.O. 1990, c. M.50, s. 5 (1).

Where member to leave closed meeting

(2) Where the meeting referred to in subsection (1) is not open to the public, in addition to complying with the requirements of that subsection, the member shall forthwith leave the meeting or the part of the meeting during which the matter is under consideration. R.S.O. 1990, c. M.50, s. 5 (2).

Extrait de la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux, L.R.O. 1990, chap. M.50

OBLIGATIONS DU MEMBRE

Participation à une réunion où l'affaire est discutée

5 (1) Le membre qui, soit pour son propre compte soit pour le compte d'autrui ou par personne interposée, seul ou avec d'autres, a un intérêt pécuniaire direct ou indirect dans une affaire et participe à une réunion du conseil ou du conseil local où l'affaire est discutée, est tenu aux obligations suivantes :

- a) avant toute discussion de l'affaire, déclarer son intérêt et en préciser la nature en termes généraux;
- b) ne pas prendre part à la discussion ni voter sur une question relative à l'affaire;
- c) ne pas tenter, avant, pendant ni après la réunion, d'influencer de quelque façon le vote sur une question relative à l'affaire. L.R.O. 1990, chap. M.50, par. 5 (1).

Exclusion de la réunion à huis clos

(2) Si la réunion visée au paragraphe (1) se tient à huis clos, outre les obligations que lui impose ce paragraphe, le membre est tenu de quitter immédiatement la réunion ou la partie de la réunion où l'affaire est discutée. L.R.O. 1990, chap. M.50, par. 5 (2).



RAPPORT N° LOI2020-03-02

Date	Le 21 avril 2020
Soumis par	Pierre Boucher
Objet	Modifications Politique Comptes clients garderies
# du dossier	PO1-FAC

1) **NATURE / OBJECTIF :**

Le service en collaboration avec le service des finances a révisé la Politique de Comptes Clients afin d'uniformiser le processus et de l'adapter aux besoins actuels.

2) **DIRECTIVE/POLITIQUE ANTÉCÉDENTE :**

Le conseil a accepté à la réunion régulière du 15 avril 2019 d'éliminer les journées fériées gratuites sur une base de deux années d'ententes.

Selon l'entente 2019-2020, les clients ont seulement été facturés pour 6 journées fériées et la balance leur sera facturer sur la prochaine entente.

Auparavant, les clients avaient droit à 11 journées fériées par année sans frais et les journées furent tous déduites de l'entente 2020-2021.

3) **RECOMMANDATION DU SERVICE:**

QUE le comité plénier recommande au conseil municipal d'approuver la politique de comptes clients GAR15-01, avec les modifications proposées au rapport LOI2020-03-02; et

QUE le Service soit mandaté à faire une évaluation des taux proposé à l'automne 2020.

THAT the Committee of the Whole recommends that Council approves the Client Accounts Policy No. GAR15-01, with the amendments proposed in Report No. LOI2020-03-02; and

THAT the Service be mandated to assess the proposed fees in the Fall of 2020.

4) HISTORIQUE :

Le Service de Garderies qui est en constante évolution a adressé dans la politique soumise pour approbation, les critères et règlements appropriés pour la gestion saine afin d'améliorer l'efficacité des services à offrir.

L'administration du Service avait aussi précisé qu'un rapport serait présenté afin d'apporter les précisions sur l'augmentation proposée pour l'entente 2020-2021.

Le budget 2020 comprenait aussi une augmentation des taux de 1%. Étant donné les temps d'incertitude, l'administration propose de ne pas procéder avec cette augmentation.

5) DISCUSSION :

La politique a été modifiée afin de l'ajuster avec les approbations antérieures du conseil, soit refléter que la totalité des journées fériées seront facturés aux clients.

Il est à noter que les autres modifications proposées à la politique servent à apporter des clarifications au processus actuel.

Tous les changements proposés à la politique sont en caractère rouge dans la politique ci-jointe.

6) CONSULTATION :

Le Service a consulté avec les intervenants de différents secteurs du Service tels que l'administration des dossiers, le Service des finances, la gérante du Service ainsi que la coordonnatrice des garderies afin de s'assurer d'adresser avec exactitude tous les aspects nécessaires reliés à la politique.

7) RECOMMANDATION OU COMMENTAIRES DU COMITÉ :

N/A

8) IMPACT FINANCIER (monétaire/matériaux/etc.):

Le changement apporté à la politique a été fait afin de refléter la directive reçue du 15 avril 2019.

Le changement à la politique est relié principalement à l'abolition des congés fériés et furent inclus dans la base budgétaire 2020.

Les taux journaliers demeures les même que les deux dernières ententes.

9) IMPLICATIONS LÉGALES :

N/A

10) GESTION DU RISQUE (RISK MANAGEMENT) :

N/A

11) IMPLICATIONS STRATÉGIQUES :

Selon l'administration, nous devons en premier lieu faire accepter la politique proposée afin de pouvoir sortir les ententes aux parents pour le service de 2020-2021.

12) DOCUMENTS D'APPUI:

- Politique de Comptes Clients (proposée avec modifications)
- Politique de Comptes Clients (en vigueur)

CORPORATION de la Cité de / of the City of Clarence-Rockland		Politique <i>Policy No.:</i>	GAR15-01
		Sujet <i>Subject:</i>	Politique de Comptes Clients – Service de Garderies / Clients accounts policy – Day Care Services
		Categorie <i>Category:</i>	Services communautaires / Community Services
Date:	Avril / April 2020	Résolution <i>Resolution No.:</i>	
Auteur <i>Author:</i>	Pierre Boucher	Règlement <i>By-law No.:</i>	

1.0 Énoncé de politique

<p>La Cité de Clarence-Rockland offre un service de garderie licencié dans chacun des sites de la Corporation de la Cité.</p> <p>Le Service de Garderies de la Cité voit à maintenir et développer un service de qualité aux familles en offrant des programmes conçus pour le bien-être des enfants, afin qu'ils puissent profiter d'expériences enrichissantes.</p>	<p>The City of Clarence-Rockland offers a licensed daycare service in each site of the City.</p> <p>The Daycare Services of the City of Clarence-Rockland oversees, maintains and develops quality services by offering programs designed for the children's well-being, so they can enjoy a rewarding experience.</p>
---	--

2.0 But/Objectif

L'objectif de cette politique est d'harmoniser les règles et politiques des comptes clients du Service de Garderies.	The purpose of this policy is to standardize the Daycare Services Clients account regulations and policies.
--	---

3.0 Définitions

<u>Journée ouvrable</u> : du lundi au vendredi	<u>Working day</u> : from Monday to Friday
<u>Journée scolaire</u> : toute journée incluse dans le calendrier scolaire, selon le conseil scolaire de chaque école	<u>School Day</u> : all days included into the school year calendar as per the school board of each school
<u>Pleine journée</u> : toute journée qui n'est pas une journée scolaire	<u>Full day</u> : any day that is not a school day.
<u>Totalité des services applicables aux groupes parascolaires</u> : inclue journées scolaires (AM & PM), journées pédagogiques, congé de mars, congé de Noël et l'été.	<u>Full service applicable to school age children</u> : includes school days (AM & PM), PD days, March break, Christmas and summer holidays.
<u>Totalité des services applicables aux groupes bambins et préscolaires</u> : toutes	<u>Full service applicable to toddler and preschooler children</u> : all working days.

1.0 Policy Statement

<p>The City of Clarence-Rockland offers a licensed daycare service in each site of the City.</p> <p>The Daycare Services of the City of Clarence-Rockland oversees, maintains and develops quality services by offering programs designed for the children's well-being, so they can enjoy a rewarding experience.</p>
--

2.0 Purpose/Objective

L'objectif de cette politique est d'harmoniser les règles et politiques des comptes clients du Service de Garderies.	The purpose of this policy is to standardize the Daycare Services Clients account regulations and policies.
--	---

3.0 Definitions

<u>Journée ouvrable</u> : du lundi au vendredi	<u>Working day</u> : from Monday to Friday
<u>Journée scolaire</u> : toute journée incluse dans le calendrier scolaire, selon le conseil scolaire de chaque école	<u>School Day</u> : all days included into the school year calendar as per the school board of each school
<u>Pleine journée</u> : toute journée qui n'est pas une journée scolaire	<u>Full day</u> : any day that is not a school day.
<u>Totalité des services applicables aux groupes parascolaires</u> : inclue journées scolaires (AM & PM), journées pédagogiques, congé de mars, congé de Noël et l'été.	<u>Full service applicable to school age children</u> : includes school days (AM & PM), PD days, March break, Christmas and summer holidays.
<u>Totalité des services applicables aux groupes bambins et préscolaires</u> : toutes	<u>Full service applicable to toddler and preschooler children</u> : all working days.

journées ouvrables.	<i>Le Service des Finances inclus :</i> l'entente de service, la facturation, les ajustements, le retrait, les absences et les ententes calendriers.	<i>Financial Services include:</i> service agreement, invoices, adjustments, withdrawal, absences and calendars agreement.
---------------------	--	--

4.0 Portée	4.0 Scope
Cette politique s'applique à tous les comptes à recevoir pour les frais de garde du Service de Garderies licencié municipal.	This policy applies to all accounts receivable for the municipal licensed Daycare Services.
Le Service de Garderies est responsable de fournir toute l'information nécessaire au Service des Finances afin qu'il puisse préparer la facture.	The Daycare Services is responsible to provide the Finance department with all necessary information in order to proceed with the invoice.
Le Service des Finances sera responsable de la perception des comptes à recevoir.	The Finance department will be responsible for the collection of receivable accounts.
Les procédures de cette politique seront établies par le Directeur des Services Communautaires.	The Community Services Director will establish the policy procedures.

5.0 Procédures et ligne directrices	5.0 Policy Procedure/Guidelines
5.1 ENTENTE DE SERVICE	5.1 SERVICE AGREEMENT
<p>a) Le nouveau client sera convoqué à un rendez-vous d'admission où il recevra la trousse d'inscription qu'il devra compléter et remettre à la chef d'équipe/superviseure de la garderie.</p> <p>2^e étape de l'inscription :</p> <p>Il sera la responsabilité du client de se rendre au Service à la clientèle de l'Hôtel de Ville dans les 3 jours ouvrables qui suivront l'inscription, avec le formulaire d'entente de service, afin de payer son dépôt de sécurité (Section 6), ainsi que le frais pour l'ouverture de compte (voir le</p>	<p>a) An admission appointment will be scheduled for all new client where he will receive the registration package; the client must complete the forms and return it to the daycare crew leader/supervisor.</p> <p>2nd admission step:</p> <p>It is the client's responsibility to go to City Hall's Client Service within the next 3 opening days of registration, in order to submit the Service Agreement Form, the security deposit payment (Section 6) as well as the account opening fees (see the current User Fee By-law establishing Daycare Services</p>

<p>règlement en vigueur établissant les frais du Service de Garderies) avant que son enfant puisse fréquenter l'établissement. Le client peut communiquer avec le Commis aux Comptes à recevoir/Finance pour toutes questions financières.</p> <p>b) Le Service de Garderies fera parvenir un lien par courriel aux nouveaux clients afin qu'ils s'abonnent à notre plateforme électronique Digibot. Les clients doivent se rendre sur la plateforme pour compléter le dossier de l'enfant et consulter leur facture de garderie. Un reçu pour fin d'impôt sera également disponible sur la plateforme au mois de février.</p> <p>Il est la responsabilité du parent de tenir à jour l'information du compte-client.</p> <p>Nous inviterons les clients à renouveler leur entente de service au printemps de chaque année. Il sera prioritaire de respecter le délai demandé par le Service des Finances.</p> <p>c) Le parent dont l'enfant fréquente le service de garde parascolaire devra compléter la section « PARASCOLAIRE » du formulaire d'entente de service. <u><i>Le parent cochera les services qu'il réserve pour une durée de 12 mois, soit du 1^{er} juillet au 30 juin, signera l'Entente et sera lié à cette Entente, nonobstant du service qu'il utilisera pendant la durée de l'Entente.</i></u></p> <p><i>*Le client pourra contacter le commis des comptes à recevoir du Service des Finances jusqu'au 30 septembre pour modifier son service AM/PM seulement, avec</i></p>	<p>Fees) before his child can attend the daycare. Clients can contact the Accounts Receivable Clerk/Finance for any financial questions.</p> <p>b) The Daycare Services will send an email with a link to new clients to subscribe to our Digibot electronic platform. Clients must go to the platform to complete the child's file and view their daycare invoice. A tax receipt will also be available on the platform in February.</p> <p>It is the parent's responsibility to keep their customer account information up to date.</p> <p>We will invite clients to renew their service agreement in the spring of each year. Respecting the deadline requested by the Finance Department will be a priority.</p> <p>c) The parent whose child attends the school age daycare program will have to complete the section "SCHOOL AGE" of the Service Agreement form. <u><i>The parent will check off the services he/she reserves for the 12 month period, from July 1st to June 30th, will sign the Agreement and will be bound to the Agreement, notwithstanding of the service used during the term of the agreement.</i></u></p> <p><i>*Customers will be able to contact the account receivable clerk of the Finance Department until September 30th to change their AM/PM service only, with</i></p>
---	--

un avis de 4 semaines.

*Il n'y aura aucun remboursement de frais lorsque surviendra un imprévu qui occasionnera la fermeture du service qui est hors du contrôle de la Cité; ceci inclus, mais sans être limité : les intempéries, les flambées, etc.

Seul le Conseil Municipal peut autoriser l'annulation des frais de gardes lorsque survient un événement qui est hors du contrôle de la Cité.

Lorsque le client coche un service, il est responsable de payer la totalité de ce service; il ne sera pas possible de choisir partiellement un service. Par exemple, lorsque le client coche « Journées pédagogiques », toutes les journées pédagogiques de l'école fréquentée par leur enfant seront facturées au client. Également, congé d'été inclura toutes les semaines/journées qui ne sont pas des journées scolaires. La même procédure s'appliquera dans le cas du congé de Noël et du congé de mars.

***Le bambin et/ou le préscolaire qui commencera à fréquenter la garderie se verra accordé 3 sessions gratuites, de 3 heures chacune, pour se familiariser avec son nouvel environnement, les employés et les enfants de son groupe. Cette clause s'applique uniquement pour les nouveaux clients.**

Lorsqu'un enfant du groupe préscolaire est transféré dans le groupe de parascolaire, le parent pourra remplir une nouvelle entente pour réserver les services selon ses besoins.

***Lorsque l'école offre une entrée échelonnée au début de l'année**

a 4-weeks' notice.

*There will be no reimbursement of costs when an unexpected situation occurs, resulting in the closure of the service, which is beyond the control of the City; this includes but is not limited to: bad weather, outbreaks, etc.

Only the Municipal Council can authorize the cancellation of daycare fees when an unexpected situation occurs that is beyond the City's control.

When a customer checks a service, he/she is responsible of paying the entire service; it is not possible to choose a partial service. For example, when a client checks off "PD Day", all PD days of the school attended by their child will be charged to the client. As well, summer break will include all weeks/days that are not school days. The same procedure will be applied for the Christmas and March break.

*** The toddler and/or preschooler who will begin attending the daycare will be granted 3 free sessions, each of 3 hours, to familiarize themselves with his new environment, the employees and children of his group. This clause applies only to new customers.**

When a child is transferred from a preschool group to a school age group, the parent can fill out a new Agreement to reserve the services according to his needs.

scolaire, l'enfant de 4 ans qui sera autorisé à rester à la garderie pour la pleine journée sera facturée au tarif de la pleine journée.

d) Ajout de service

Il est possible pour la clientèle de faire des ajouts de service lorsque ceux-ci ne sont pas réservés sur leur entente.

Le client doit faire une demande d'ajout de service en communiquant avec la superviseure/chef d'équipe de la garderie 5 jours ouvrable avant la date visée, afin de nous permettre de confirmer que nous avons la disponibilité dans le groupe d'âge de l'enfant. Une fois confirmé, il ne sera plus possible d'annuler cet ajout de service ou de l'échanger pour une autre journée. L'ajout de service sera ajouté à la facture du client le mois suivant.

La Section 14 c) s'applique pour le parent qui n'a pas suivi les étapes de la demande d'ajout de service.

- e) Dans l'éventualité que le groupe parascolaire est à pleine capacité, le Service donnera priorité aux clients qui réservent la totalité des services.
- f) Les clients qui ne réservent pas l'été mais qui désirent faire une demande d'ajout de service pour des semaines spécifiques pour les mois de juillet et août devront attendre la date butoir du 15 juin pour recevoir une confirmation de leur demande d'ajout de service.

*When the school offers a staggered entry at the beginning of the school year, the 4-year-old who is allowed to stay in daycare for the full day will be charged according to the full day rates.

d) Additional Service

It is possible for the client to add services when they were not initially reserved in the Agreement.

The client has to contact the Supervisor/Crew Leader of the daycare 5 working days before the target date, to request the additional service and to allow us to confirm the availability in the child's age group. Once confirmed, it will not be possible to cancel the additional service or exchange it for another day. The additional service will be charged to the client's invoice the following month.

Section 14 c) will apply to the parent that did not follow the steps to add a service.

- e) In the event that the school age group is at full capacity, the Service will give priority to clients reserving the full service.
- f) Customers who do not book the summer but wish to add specific weeks for July and August will have to wait until the deadline of June 15th to receive confirmation of their request to add service.

6. DÉPÔT DE SÉCURITÉ

<ul style="list-style-type: none"> a) Un dépôt de sécurité équivalent à deux semaines de frais de garde est exigé pour tous les nouveaux clients à la garderie. b) Le dépôt sera non-remboursable si le client décide d'annuler le service de garde après avoir complété l'inscription et remis le dépôt de sécurité. c) Il n'y aura pas de remboursement partiel du dépôt lorsque l'enfant change de groupe d'âge (exemple : le préscolaire est transféré au parascalair). d) Le dépôt de sécurité sera versé au compte du client lorsqu'il remettra au Service des Finances un avis écrit de quatre (4) semaines confirmant le retrait de son enfant e) Si le compte est à jour, le montant restant au compte, incluant le dépôt de sécurité sera remboursé au client par chèque OU sera automatiquement transféré dans le compte d'un enfant de la même famille qui fréquente le Service de Garderies. f) Le client doit payer le frais d'ouverture de compte en même temps que le dépôt de sécurité au Service à la Clientèle de l'Hôtel de Ville. Ce frais est non remboursable. g) Lorsque le parent retire son enfant de la garderie pour une période de temps déterminée et/ou indéterminée, le dépôt sera remboursé au client et le compte sera fermé. Le client doit remettre le nom de son enfant sur la liste d'attente. 	<p>6. SECURITY DEPOSIT</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A security deposit equivalent to two weeks of daycare services will be required by all new daycare clients. b) The deposit will not be reimbursed if the client decides to cancel the daycare service after completion of registration and submitting the security deposit. c) There will be no partial refund of the deposit when the child changes age group (example: the preschool child is transferred to the school age group). d) The security deposit will be applied to the client's account when a four (4) week written notice of withdrawal is given to the Finance Department. e) If the account is up to date, the amount remaining in the account, including the security deposit will be refunded to the client by cheque OR will be automatically transferred to the account of a sibling who attends the Daycare Services. f) The client must pay the account set-up fee at the same time as the security deposit to the Client Service Centre at City Hall. This fee is non-refundable. g) When the parent withdraws their child from the daycare for a specified and/or indefinite period of time, the deposit will be refunded to the client and the account will be closed. The client must put his child's name back on the waiting list.
<p>7. FACTURATION COMPTES À RECEVOIR SERVICES</p>	

<p>CONCERNÉS</p> <p>Chaque Chef d'équipe/ Superviseure sera responsable de l'intégrité et de l'exactitude des données de base acheminées au Service des Finances.</p> <p>Procédures générales</p> <p>Le Service maintiendra des pièces justificatives aux fins de la facturation. Le Service de Garderies sera responsable de conserver les présences originales aux archives de la municipalité pour une durée de trois (3) ans.</p> <p>Le client qui fera une demande de vérification de l'assiduité de son enfant à la garderie devra suivre les procédures d'Accès à l'information de la Cité de Clarence-Rockland.</p> <p>Processus</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les frais du service de garde des clients payeurs et subventionnés partiellement seront facturés mensuellement, soit au début de chaque mois et le paiement sera dû le dernier jour ouvrable de chaque mois. Le client doit se rendre sur le portail de parents Digibot pour consulter sa facture. b) La facture mensuelle reflètera le coût du mois courant, pour les services réservés. c) Tous les jours fériés seront facturés aux clients, nonobstant du service utilisé par le client. *Les clients qui ont une garde partagée ou une place partagée seront facturés les jours fériés en alternance. d) Les ajustements seront appliqués au compte du client à la facture 	<p>7. INVOICES ACCOUNTS RECEIVABLE AFFECTED DEPARTMENTS</p> <p>Each Crew Leader/Supervisor will be responsible for the integrity and accuracy of the basic information given to the Finance Department.</p> <p>General Procedures</p> <p>The department will maintain the supporting documents for invoicing. The Daycare Services will be responsible for keeping the original attendance sheets at the municipal archives for three (3) years.</p> <p>The client requesting a verification of the attendance sheets of his child will have to follow the Clarence-Rockland Municipal Freedom of Information procedures.</p> <p>Procedures</p> <ul style="list-style-type: none"> a) The Daycare Services paying clients and partially subsidized clients will be charged monthly at the beginning of each month and the payment will be due on the last working day of each month. Clients will have to go to the Digibot parent's portal to check his invoice. b) The monthly invoice will reflect the cost of the current month for reserved services. c) All public holidays will be charged to customers, notwithstanding the service used by the customer. *Customers who have shared custody or shared space will be invoiced on alternate holidays.
--	--

<p>du mois suivant.</p> <p>8. JOURNÉES D'ABSENCE ALLOUÉES</p> <p>a) Les clients qui ne bénéficient pas d'une subvention partielle ou à 100% et qui réservent la totalité des services à la garderie, de juillet à juin, se verront allouer neuf (9) jours d'absence pour l'année. Le client éligible aux journées d'absences se verra créditer l'équivalence de 9 jours/sur 12 mois (0.75) de sa facture mensuelle. Les (9) jours de congés alloués par année seront calculés au prorata des mois restant pour le client qui commencera à fréquenter la garderie durant l'année.</p> <p>b) Le client qui ne réserve pas la totalité des services à la garderie ne pourra bénéficier des journées d'absence allouées annuellement; la Section 8 ne s'applique donc pas à cette clientèle.</p> <p>9. RETARD DE PAIEMENT - SERVICE CONCERNÉ</p> <p>Le Service des Finances sera responsable d'envoyer les avis de retard par la poste. Avenant la nécessité d'exercer des moyens de pressions additionnels, le Trésorier du Service des Finances pourra toutefois solliciter l'assistance du Directeur du service concerné.</p> <p>Procédures générales</p> <p>À moins d'avis contraire, un intérêt de 1.25% par mois sera appliqué sur les comptes échus; également :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un état de compte sera émis par le Service des Finances 	<p>d) Adjustments will be applied to the client's account on the following monthly invoice.</p> <p>8. ALLOCATED DAYS OF ABSENCE</p> <p>a) Clients that are not subsidized partially or at 100% and reserve the full daycare services, from July to June, will be eligible to nine (9) allocated days of absence for the year. Eligible customers for absence days will be credited with the equivalence of 9-day/12-month (0.75) on their monthly invoice.</p> <p>The (9) allocated days of absence per year will be calculated as prorated of the month remaining for the client beginning to attend the daycare services during the year.</p> <p>b) The client that does not reserve the total daycare services will not be eligible to have the yearly allocated absence days. Section 8 does not apply to these clients.</p> <p>9. LATE PAYMENT - AFFECTED DEPARTMENTS</p> <p>The Finance Department will be responsible for issuing late payment reminders by mail. However, should an account be subject to further pressure, the Treasurer of the Finance Department might require the assistance of the director of the affected department.</p> <p>General Procedures</p> <p>Unless otherwise stipulated, a monthly interest rate of 1.25% will be applied to all accounts in arrears; also:</p>
--	--

<p>pour les comptes en souffrance le deuxième (2^e) jour du mois. Un frais de \$10 sera appliqué au compte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un appel ou un courriel sera fait par le Service des Finances le 15^e jour du mois suivant, lorsque le compte demeure impayé. Un frais de \$20 sera appliqué au compte. - Lorsque le paiement n'est toujours pas reçu, une lettre avisant le client qu'il n'est plus éligible au service de garde sera remise au client. Le dépôt de sécurité sera alors mis au compte du client. Un frais de \$30 sera appliqué au compte. - À défaut de paiement ou d'entente raisonnable, le Trésorier municipal mettra fin au service de garde et pourra retenir les services d'un huissier ou d'une agence de recouvrement afin de récupérer les comptes en souffrance. <p>10. RETARD DES CLIENTS À LA GARDERIE</p> <p>Il est entendu que les heures d'ouverture des garderies municipales sont de 6h00 à 18h00.</p> <p>a) Tout parent arrivant plus tard que 18h00 sera facturé selon les frais de retard en vigueur.</p> <p>b) Le parent retardataire ainsi que l'éducatrice devront signer le formulaire de retard, indiquant l'heure de départ. Cette politique est applicable aux parents payeurs et aux parents subventionnés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A statement will be sent by the Finance Department for all unpaid accounts on the second (2nd) day after the due date. A 10\$ fee will be applied to the account. - A phone call or an email will be made by the Finance Department on the 15th day of the month when the account remains unpaid. A 20\$ fee will be applied to the account. - When the payment is still not received, a letter notifying the customer that he is no longer eligible for childcare will be delivered to the client. The security deposit will be applied to the account. A 30\$ fee will be applied to the account. - On default of payment, or of a reasonable agreement of payment, the municipal Treasurer may either retain the services of a bailiff or of a collection agency in order to recuperate the monies in arrears. <p>10. CLIENTS LATE ARRIVAL AT THE DAYCARE</p> <p>It is understood that the City Daycare Services operating hours are from 6:00 a.m. to 6:00 p.m.</p> <p>a) All parents arriving at the daycare later than 6:00 p.m. will be charged according to the late fees in effect.</p> <p>b) The latecomer and the educator will both sign the late departure form indicating the departure time. This policy is applicable to full fee paying parents and</p>
--	---

<p>c) Noter "qu'arriver à l'heure" signifie que le parent et l'enfant sont prêts à quitter la garderie à 18h00.</p> <p>d) Les frais de retard seront ajoutés à la facture mensuelle du parent le mois suivant.</p> <p>e) Dans certains cas, tels que pour les intempéries et à la discréction du Directeur du Service, le retard ne sera pas facturé.</p> <p>f) Au troisième retard, les parents recevront un rappel de la politique de retard du Service de Garderies en vigueur.</p> <p>Voir le règlement en vigueur établissant les frais du Service de Garderies.</p>	<p>subsidized parents.</p> <p>c) Note that to be "on time" means that the parent and child are ready to leave the daycare at 6:00 p.m.</p> <p>d) The late fees will be added to the parents' monthly invoice the following month.</p> <p>e) In the case of late arrivals due to bad road conditions, and at the discretion of the Service Director, late arrival fees will not be charged.</p> <p>f) After the third late arrival, the parents will receive a reminder of the Daycare Services late arrival policy in effect.</p> <p>See current User Fee By-law.</p>
<p>11. RETRAIT DU SERVICE DE GARDERIES</p> <p>a) Il est entendu que le client pourra mettre un terme à son service de garderie en nous soumettant par écrit un avis de retrait de quatre (4) semaines, ce qui annulera le service de garde. Le client doit soumettre son avis au commis aux Comptes à recevoir/Finance. Le client sera facturé, tel que l'entente de service établi, pendant les quatre (4) semaines suivant l'avis de retrait.</p> <p>b) Le client qui remet un avis de retrait devra remettre le nom de son enfant sur la liste d'attente centrale s'il veut un service de garde pour une date ultérieure. La politique de la Liste d'attente en vigueur s'appliquera dans cette éventualité.</p>	<p>11. WITHDRAWAL FROM THE DAYCARE SERVICES</p> <p>a) It is understood that the client can terminate their daycare service by submitting a four (4) weeks written notice of withdrawal; the notice will cancel the daycare service. The client has to submit his request to the Accounts Receivable Clerk /Finance. The client will be invoiced according to the service agreement established during the four (4) weeks following the withdrawal notice.</p> <p>b) The client terminating their daycare services have to put the name of their child on the central waiting list if they require a daycare service at a later date. The Waiting List policy in effect will apply in this case.</p>
<p>12. PLACE PARTAGÉE</p>	

<p>Nous donnerons priorité aux parents qui réserveront le service temps plein pour les groupes bambins et préscolaires. Nous devons maximiser les places disponibles de 5 jours/semaine, vu les places limitées que nous avons dans les garderies.</p> <p>Afin de maximiser les places de bambins et préscolaires, et suite à la demande populaire des clients, le Service de Garderies accepte de partager une semaine de cinq (5) jours (du lundi au vendredi) entre deux (2) familles, lorsque nous avons 2 parents sur la liste d'attente qui peuvent compléter la semaine. Les lignes directrices suivantes devront être suivies par les familles qui partagent une semaine, du lundi au vendredi, à la garderie :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dans la mesure du possible, le calendrier sera établi de juillet à juin de chaque année b) Chaque client devra suivre le calendrier établi qu'il aura accepté et signé au préalable. c) Aucun changement ni annulation des journées réservées pour l'enfant ne sera accepté. d) Le client ne pourra négocier les journées réservées pour son enfant pour la durée de l'entente. e) Si l'enfant ne peut venir à la garderie alors que la journée lui était réservée, ce sera considéré comme une journée d'absence et le parent sera facturé. f) Le client pourra remettre par écrit un avis de retrait de quatre (4) 	<p>12. SHARED PLACE</p> <p>We will give priority to parents reserving full time service for the toddler or preschool program since we have to maximize the available spaces for 5 days a week, due to limited spaces in the daycares.</p> <p>In order to maximize the toddler and preschooler's group, and to answer to a popular request from clients, the Daycare Services has accepted to share a week of 5 days (from Monday to Friday) between two (2) families, when having two families on the waiting list to complete a week. The following rules will have to be followed by the two (2) families that will be sharing a week, from Monday to Friday, at the daycare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) If possible, the calendar year will be established from July to June of each year b) Each client will have to follow the calendar year as established, accepted and signed previously. c) No changes or cancellation of the reserved days for the child will be accepted. d) The client will not be able to negotiate the reserved days for their child for the duration of the agreement. e) If the child cannot be at the daycare on a day that was reserved for him, it will be considered as an absence day and the client will be charged.
---	---

<p>semaines, selon la Section 11 en vigueur, pour mettre un terme à l'entente de la place partagée.</p>	<p>f) The client can submit a four (4) weeks written notice of withdrawal, according to Section 11 in effect, to terminate the Service Agreement of a shared place.</p>
<p>g) Le Service de Garderies donnera priorité au client dont la date d'admission est la première, sur la place à temps plein (5 jours/semaine) lorsque la demande sera soumise.</p> <p>h) Dans l'éventualité qu'un des deux clients mette fin à l'entente de place partagée, et que la semaine ne soit pas comblée par un autre client, nous donnerons priorité au client qui prendra les 5 jours/semaine.</p>	<p>g) The Daycare Services will give priority to the client which admission date is the first for a full time placement (5 days/week) when a request is submitted.</p> <p>h) In the event that one of the two clients terminate the Agreement Service of a shared place, and that the week is not completed by another client, we will give priority to the client reserving the five (5) days/week.</p>
<p>13. CALENDRIER PARASCOLAIRE</p>	<p>13. SCHOOL AGE CALENDAR</p>
<p>Afin de maximiser les places de parascolaire, et suite à la demande populaire des clients, le Service accepte d'offrir un service basé sur un calendrier établi. Les lignes directrices a) à g) de la Section 12 et 14 c) seront appliquées.</p>	<p>In order to maximize the available school age spaces, and following the client's popular request, the Service agrees to offer a service based on an establish calendar. The guidelines a) to g) of Section 12 and 14 c) will be applied.</p>
<p>Dans l'éventualité que la garderie est à pleine capacité, le Directeur du Service pourra prendre la décision de donner priorité aux clients qui résERVERONT la totalité du service offert à la garderie.</p>	<p>In the eventuality that the daycare is at full capacity, the Service Director may take the decision to give priority to clients reserving the full service offered at the daycare.</p>
<p>14. GARDE PARENTALE PARTAGÉE</p>	<p>14. PARENTS WITH SHARED CUSTODY</p>
<p>Les parents qui ont une garde partagée de leur enfant doivent remettre à la garderie l'entente de la cour, émise par un juge provincial et/ou une entente de séparation signée par les deux parties, lors de l'inscription.</p>	<p>The parents having shared custody of their child must submit the Court Agreement issued by a provincial judge, and or a separation agreement signed by both parties at the time of registration.</p>
<p>a) Le parent devra également remettre un calendrier annuel des</p>	<p>a) The parents shall also provide an annual calendar of the days their</p>

<p>journées auxquelles l'enfant sera sous sa charge, avant que l'enfant commence à fréquenter le Service. Les lignes directrices a) à h) de la Section 12 seront appliquées.</p>	<p>child is under their responsibility, before the child can integrate the Service. The guidelines a) to h) of Section 12 will be applied.</p>
<ul style="list-style-type: none"> b) Le Service des Finances facturera les frais de garderie au parent selon le calendrier remis. c) Si le parent se présente à la garderie alors que ce n'est pas une journée réservée pour lui, l'employée refusera de prendre l'enfant pour cette journée. d) Dans l'éventualité qu'un des deux parents ne paie pas son compte, la Section 9 s'appliquera pour le parent dont le compte demeure en souffrance. 	<ul style="list-style-type: none"> b) The Finance Department will charge parent's the daycare fees according to the submitted calendar. c) If the parent arrives at the daycare with the child and that was not a scheduled day on his calendar, the daycare employee will refuse to take the child. d) In the eventuality that one of the two parents does not pay his daycare account, Section 9 will be applied to the overdue account.
<p>15. HOSPITALISATION/ CONVALESCENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si un enfant doit s'absenter de la garderie en raison d'hospitalisation, le séjour hospitalier et un maximum de cinq (5) journées de récupérations seront accordés sans frais de garde. b) Un certificat médical identifiant le nombre de journées à l'hôpital et le nombre de journées en convalescence devra être fourni afin d'annuler les frais de garde. 	<p>15. HOSPITALIZATION/ RECUPERATION</p> <ul style="list-style-type: none"> a) If a child must be absent from the daycare due to hospitalization, no daycare fees will be charged for the hospital stay and a maximum of five (5) days of recuperation will be granted. b) A medical certificate indicating the number of days at the hospital and the number of days of recuperation needed must be given to the daycare administration to cancel the fees.
<hr/> <p>16. CLIENTS SUBVENTIONNÉS</p> <p>Lorsque le client est approuvé par les Comtés Unis pour une subvention des frais de garde, les clauses suivantes s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Section 5.1 a) à f) 	<hr/> <p>16. SUBSIDIZED CLIENTS</p> <p>When the client is approved for a child care subsidy by the United Counties, the following clauses apply:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Section 5.1 a) to f)

<p>b) Section 7</p> <p>c) Le client subventionné qui n'est plus éligible à une subvention pour ses frais de garde pourra, pendant le terme de son entente, remplir une nouvelle entente pour réserver les services selon ses besoins et devra débourser la différence du dépôt de sécurité entre le dépôt d'un client subventionné et le dépôt des clients payeurs en vigueur.</p> <p>d) Le client qui est éligible à une subvention partielle des Comtés Unis de Prescott Russell doit remettre un dépôt de sécurité tel qu'établi par le Règlement établissant les frais usagés. Le frais d'ouverture de compte sera payé par les Comtés Unis de Prescott Russell.</p> <p>e) Section 9 et 10</p> <p>f) Il est entendu que les taux chargés aux clients subventionnés partiellement sont établis par les Services Sociaux des Comtés Unis de Prescott-Russell.</p> <p>N.B. Le client subventionné qui veut faire un changement ou un ajout à son entente de service est responsable de le faire approuver par les Services Sociaux de Prescott-Russell. Le client sera responsable de payer les frais si les Services Sociaux de Prescott-Russell refusent de payer ce changement ou ajout.</p> <p>g) Les clients subventionnés auront une banque de journées d'absence établie par les Services Sociaux de Prescott-Russell. Il est entendu que la Section 8 ne s'applique pas aux clients</p>	<p>b) Section 7</p> <p>c) Subsidized client that no longer qualifies for a daycare subsidy during the agreement period, will be able to fill a new agreement to reserve the services according to his needs; the client will have to disburse the security deposit difference between the subsidize and the non-subsidize deposit fee.</p> <p>d) Subsidize clients that are eligible to a partial subsidy from the United Counties of Prescott Russell must pay a security deposit as establish in the User Fee By-law. The fee for setting up an account will be paid by the United Counties of Prescott Russell.</p> <p>e) Section 9 and 10</p> <p>f) It is understood that the amount charged to the partially subsidized clients is established by the United Counties Social Services of Prescott Russell.</p> <p>P.S. If the subsidized client wants to make changes or add a service to his agreement, the client is responsible to have his request approved by the United Counties of Prescott Russell Social Services. The client will be responsible to pay the fees in the event that the request for the amendment is not approved by the United Counties of Prescott Russell Social Services.</p> <p>g) Subsidized clients will have a bank of absence days, established by the Social Services of Prescott Russell. It is understood that Section 8 do not apply to subsidized clients. When</p>
--	--

<p>subventionnés. Lorsque les clients subventionnés excèdent les journées d'absence allouées par les Service Sociaux des Comtés Unis, le Service des Finances de la Cité de Clarence-Rockland leur fera parvenir une facture au plein tarif journalier, et ce, pour chaque journée excédentaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> h) Section 12 a) à e), g), h) i) Section 13, 14 et 15 j) Le lundi de Pâques et le congé civique (1^{er} lundi d'août) seront chargés au plein tarif, puisque ces journées ne font pas parties des jours fériés payés par les Comtés Unis. k) Lorsque l'enfant est absent pour des raisons médicales, le parent doit communiquer directement avec l'agente des subventions des Comtés Unis pour approbation. l) Le client subventionné pourra mettre un terme à son service de garde en soumettant par écrit un avis de retrait de deux (2) semaines au commis aux Comptes à recevoir/Finance, ce qui annulera le service de garde. Le client sera facturé, tel que l'entente de service établi, pendant les deux (2) semaines suivant l'avis de retrait. » m) Il est la responsabilité du client subventionné de contacter l'agent(e) des subventions des Comtés Unis de Prescott Russell pour l'informer du retrait de son enfant de la garderie. n) Lorsque l'enfant est retiré par le Service de Garde, la subvention prend fin la même journée, à moins que 2 semaines d'avis soient remises aux parents. 	<p>subsidized clients exceed the Social Services of Prescott Russell allowed absence days, the Finance Service of Clarence-Rockland will send them an invoice for the full daily rate for each day in excess.</p> <ul style="list-style-type: none"> h) Section 12 a) to e), g), h) i) Section 13, 14 and 15 j) Easter Monday and the Civic holiday (1st Monday in August) will be charged at full rate, as these days are not part of public holidays paid by the United Counties. k) When the child is absent for medical reasons, the parent must contact the United Counties subsidy agent directly for approval. l) The subsidized client can terminate their daycare services by submitting a two (2) weeks written notice of withdrawal to the Accounts Receivable Clerk /Finance; the notice will cancel the daycare service. The client will be invoiced according to the service agreement established during the two (2) weeks following the withdrawal notice. m) It is the responsibility of the subsidize client to inform the United Counties of Prescott Russell subsidy agent if their child is withdrawn from the daycare service. n) When the Daycare Services withdraw a child, the subsidy ends on the same day, unless the parents receive a 2 weeks notice.
--	---

<p>o) Les clients subventionnés partiellement ou à 100% dans le groupe parascolaire doivent suivre la politique des CUPR.</p> <p>Si le parent subventionné n'inscrit pas l'enfant pour les journées pédagogiques, congé de Mars ou congé de Noël, ces journées seront comptées comme des absences.</p> <p>Toutes absences seront déduites de la banque d'absences allouées par les Comtés unis, par exemple mais non limité : vacance, maladie, jour férié, congé scolaire, etc...</p> <p>Toutes questions relatives à la facturation doivent être discutées avec le Département des Finances.</p> <p>Le Directeur des Services Communautaires pourrait accepter d'évaluer une demande raisonnable ou prendre en considération un évènement imprévisible d'un client, en ce qui concerne l'application de la politique des Comptes Clients.</p>	<p>o) Clients partially or 100% subsidized in the school age group must follow the UCPR policy.</p> <p>If the subsidized parent does not register the child for PD days, March break or Christmas holiday, the day will be counted as an absence.</p> <p>All absence days will be deducted from the bank of absences allocated by the United Counties, for example but not limited: personal holidays, sickness, public holidays, school leave, etc.</p> <p>All financial questions have to be discussed with the Finance Department.</p> <p>The Community Services Director could evaluate a client's reasonable request or take into consideration an unpredictable event, regarding the application of the Clients Account Policy.</p>
---	---

Review and Amendments

Date:	Révisé par : / Reviewed by:	Rapport No. / Staff Report No.

CORPORATION De la Cité de / of the City of CLARENCE-ROCKLAND	Politique/Policy no : GAR15-01
	Objet/Subject : Politique de Comptes Clients – Service de Garderies / Clients accounts policy – Day Care Services
	Service/Department : Garderies
Date : Avril/April 2019 Préparé par : Pierre Boucher	Règlement/By-law No. :
	Résolution/Resolution No. :

<p>BUT: Établir une politique afin d'harmoniser les règles et politiques des comptes clients du Service de Garderies.</p> <p>ÉTENDUE Cette politique s'appliquera à tous les comptes à recevoir pour les frais du Service municipal de garde licencié.</p> <p>RESPONSABILITÉ Le Service de Garderies est responsable de fournir toute l'information nécessaire au Service des Finances afin qu'il puisse préparer la facture.</p> <p>L'employé assigné à la facturation sera responsable de faire parvenir la facture mensuelle à la clientèle du Service de Garderies. Cet employé sera également responsable de la perception des comptes à recevoir.</p> <p>PROCÉDURES Les procédures de cette politique seront établies par le Directeur des Services Communautaires.</p> <p>DÉFINITION DES TERMES DE RÉFÉRENCE</p> <p>Journée ouvrable : du lundi au vendredi à l'exception des journées fériées (Section 3 d)</p>	<p>PURPOSE: The purpose of this policy is to standardize the rules and policies of the Daycare Services Clients account.</p> <p>COVERAGE This policy will apply to all accounts receivable for all municipal licensed Daycare Services.</p> <p>RESPONSIBILITY The Daycare Services is responsible to provide the Finance department with all necessary information in order to proceed with the invoice.</p> <p>The employee assigned to billing will be responsible to send the monthly invoice to the Daycare Services clients. This employee will also be responsible for the collection of receivable accounts.</p> <p>PROCEDURES The Community Services Director will establish this policy procedure.</p> <p>DEFINITION OF TERMS OF REFERENCE</p> <p><i>Working day:</i> from Monday to Friday with the exception of statutory holidays (Section 3 d)</p>
---	--

<p><u>Journée scolaire</u> : toute journée incluse dans le calendrier scolaire, selon le conseil scolaire de chaque école</p> <p><u>Pleine journée</u> : toute journée qui n'est pas une journée scolaire</p> <p><u>Totalité des services applicables aux groupes parascolaires</u>: inclue journées scolaires (Am & PM), journées pédagogiques, congé de mars, congé de Noël et l'été.</p> <p><u>Totalité des services applicables aux groupes bambins et préscolaires</u> : toutes journées ouvrables</p>	<p><u>School Day</u>: all days included into the school year calendar as per the school board of each school</p> <p><u>Full day</u>: any day that is not a school day.</p> <p><u>Full service applicable to school age children</u>: includes school days (AM & PM), PD days, March break, Christmas and summer holidays.</p> <p><u>Full service applicable to toddler and preschooler children</u>: all working days</p>
<p><u>Le Service des Finances inclus</u> : l'entente de service, l'ajout de service, le retrait, les absences et les calendriers</p> <p>1) ENTENTE DE SERVICE</p> <p>a) Le nouveau client sera convoqué à un rendez-vous d'admission où il recevra la trousse d'inscription qu'il devra compléter et remettre au superviseur de la garderie.</p> <p>2^e étape de l'inscription :</p> <p>Il sera la responsabilité du client de se rendre au Service à la clientèle de l'Hôtel de Ville dans les 48 heures qui suivront l'inscription, avec le formulaire d'entente de service, afin de payer son dépôt de sécurité (Section 2), ainsi que le frais pour l'ouverture de compte (voir le règlement courant établissant les frais du Service de Garderies) avant que son enfant puisse fréquenter l'établissement. Le client peut communiquer avec le Commis aux Comptes à recevoir/Finance pour toutes questions financières.</p>	<p><u>Financial Services include:</u> service agreement, addition in service, withdrawal, absences and calendars</p> <p>1) SERVICE AGREEMENT</p> <p>a) An admission appointment will be scheduled for all new client where he will receive the registration package; the client must complete the forms and return it to the daycare supervisor.</p> <p>2nd admission step:</p> <p>It is the client's responsibility to go to City Hall's Client Service within 48 hours of registration, in order to submit the Service Agreement Form, the security deposit payment (Section 2) as well as the account opening fees (see the current User Fee By-law establishing Daycare Services Fees) before his child can attend the daycare. Clients can contact the Accounts Receivable Clerk/Finance for any financial questions.</p>

<p>b) Le parent dont l'enfant fréquente le service de garde parascolaire devra compléter la section « PARASCOLAIRE » du formulaire d'entente de service. <u><i>The parent will check off the services he/she reserves for the 12 month period, from July 1st to June 30th, will sign the Agreement and will be bound to the Agreement, notwithstanding of the service used during the term of the agreement.</i></u></p> <p>*Il n'y aura aucun remboursement de frais lorsque surviendra un imprévu qui occasionnera la fermeture du service qui est hors du contrôle de la Cité; ceci inclus, mais sans être limité : les intempéries, les flambées, etc.</p> <p>Lorsque le client coche un service, il est responsable de payer la totalité de ce service; il ne sera pas possible de choisir partiellement un service. Par exemple, lorsque le client coche « Journées pédagogiques », toutes les journées pédagogiques de l'école fréquentée par leur enfant seront facturées au client. Également, congé d'été inclura toutes les semaines/journées qui ne sont pas des journées scolaires. La même procédure s'appliquera dans le cas du congé de Noël et du congé de mars.</p> <p>Lorsqu'un enfant du groupe préscolaire est transféré dans le groupe de parascolaire, le parent pourra remplir une nouvelle entente pour réservier les services selon ses besoins.</p> <p>c) AJOUT DE SERVICE</p> <p>Il est possible pour la clientèle de</p>	<p>b) The parent whose child attends the school age daycare program will have to complete the section "SCHOOL AGE" of the Service Agreement form. <u><i>The parent will check off the services he/she reserves for the 12 month period, from July 1st to June 30th, will sign the Agreement and will be bound to the Agreement, notwithstanding of the service used during the term of the agreement.</i></u></p> <p>*There will be no reimbursement of costs when an unexpected situation occurs, resulting in the closure of the service, which is outside the control of the City; this includes but is not limited to: bad weather, outbreaks, etc.</p> <p>When a customer checks a service, he/she is responsible of paying the entire service; it is not possible to choose a partial service. For example, when a client checks off "PD Day", all PD days of the school attended by their child will be charged to the client. As well, summer break will include all weeks/days that are not school days. The same procedure will be applied for the Christmas and March break.</p> <p>When a child is transferred from a preschool group to a school age group, the parent can fill out a new Agreement to reserve the services according to his needs.</p> <p>c) ADDITIONAL SERVICE</p> <p>It is possible for the client to add services when they were not</p>
--	--

<p>faire des ajouts de service lorsque ceux-ci ne sont pas réservés sur leur entente.</p> <p>Le client doit faire une demande d'ajout de service en communiquant avec le Commis aux Comptes à recevoir/Finance 72 heures à l'avance (3 jours ouvrable), afin de permettre au commis de confirmer que nous avons la place dans le groupe d'âge de l'enfant. <u>Une fois confirmé, il ne sera plus possible d'annuler cet ajout de service ou de l'échanger pour une autre journée. L'ajout de service sera ajouté à la facture du client.</u></p> <p>La Section 10 c) s'applique pour le parent qui n'a pas suivi les étapes de la demande d'ajout de service.</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Dans l'éventualité que le groupe parascolaire est à pleine capacité, le Service donnera priorité aux clients qui réservent la totalité des services. e) Le client subventionné qui n'est plus éligible à une subvention pour ses frais de garde pourra, pendant le terme de son entente, remplir une nouvelle entente pour réserver les services selon ses besoins et devra débourser la différence du dépôt de sécurité entre le dépôt d'un client subventionné et le dépôt des clients payeurs en vigueur. <h2>2) DÉPÔT DE SÉCURITÉ</h2> <ul style="list-style-type: none"> - Un dépôt de sécurité équivalent à deux semaines de frais de garde 	<p>initially reserved in the Agreement.</p> <p>The client has to contact the Accounts Receivable Clerk/Finance 72 hours in advance (3 working days), to request the additional service and to allow the clerk to confirm the availability in the child's age group. Once confirmed, it will not be possible to cancel the additional service or exchange it for another day. The additional service will be charged to the client's invoice.</p> <p>Section 10 c) will apply to the parent that didn't follow the steps to add a service.</p> <ul style="list-style-type: none"> d) In the event that the school age group is at full capacity, the Service will give priority to clients reserving the full service. e) The subsidized client that no longer qualifies for a daycare fees subsidy during the agreement period, will be able to fill a new agreement to reserve the services according to his needs; the client will have to disburse the security deposit difference between the subsidize and the non-subsidize deposit fee. <h2>2) SECURITY DEPOSIT</h2> <ul style="list-style-type: none"> - A security deposit equivalent to two weeks of daycare
--	--

<p>est exigé pour tous les nouveaux clients à la garderie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le dépôt sera non-remboursable si le client décide d'annuler le service de garde après avoir complété l'inscription et remis le dépôt de sécurité. - Il n'y aura pas de remboursement partiel du dépôt lorsque l'enfant change de groupe d'âge (exemple : le préscolaire est transféré au parascolaire). - Le dépôt de sécurité sera versé au compte du client lorsqu'il remettra au Service des finances un avis écrit de quatre (4) semaines confirmant le retrait de son enfant - Si le compte est à jour, le montant restant au compte, incluant le dépôt de sécurité sera remboursé au client par chèque OU sera automatiquement transféré dans le compte d'un enfant de la même famille qui fréquente le Service de Garderies. - Le client doit payer le frais d'ouverture de compte en même temps que le dépôt de sécurité au Service à la Clientèle de l'Hôtel de Ville. Ce frais est non remboursable. <p>a) DÉPÔT DES CLIENTS SUBVENTIONNÉS</p> <p>Le client qui est éligible à une subvention partielle des Comtés Unis de Prescott Russell doit remettre un dépôt de sécurité tel qu'établi par le</p>	<p>services will be required by all new daycare clients.</p> <ul style="list-style-type: none"> - The deposit will not be reimbursed if the client decides to cancel the daycare service after completion of registration and submitting the security deposit. - There will be no partial refund of the deposit when the child changes age group (example: the preschool child is transferred to the school age group). - The security deposit will be applied to the client's account when a four (4) week written notice of withdrawal is given to the Finance Department. - If the account is up to date, the amount remaining in the account, including the security deposit will be refunded to the client by cheque OR will be automatically transferred to the account of a child from the same family who attends the Daycare Services. - The client must pay the account set-up fee at the same time as the security deposit to the Client Service Centre at City Hall. This fee is non-refundable. <p>a) SUBSIDIZE CLIENTS DEPOSIT</p> <p>Subsidize clients that are eligible to a partial subsidy from the United Counties of Prescott Russell must pay a security deposit as established in the User Fee By-law.</p>
--	--

<p>Règlement établissant les frais usagés. Le frais d'ouverture de compte sera payé par les Comtés Unis de Prescott Russell.</p>	<p>The fee for setting up an account will be paid by the United Counties of Prescott Russell.</p>
<p>3) FACTURATION COMPTES À RECEVOIR SERVICES CONCERNÉS</p>	<p>3) INVOICES ACCOUNTS RECEIVABLE AFFECTED DEPARTMENTS</p>
<p>Chaque Chef d'équipe/ Superviseure sera responsable de l'intégrité et de l'exactitude des données de base acheminées au Service des Finances.</p>	<p>Each Crew Leader/Supervisor will be responsible for the integrity and accuracy of the basic information given to the Finance Department.</p>
<p>PROCÉDURES GÉNÉRALES</p>	<p>GENERAL PROCEDURES</p>
<p>Le Service maintiendra des pièces justificatives aux fins de la facturation. Le Service de Garderies sera responsable de conserver les présences originales aux archives de la municipalité pour une durée de trois (3) ans.</p>	<p>The department will maintain the supporting documents for invoicing. The Daycare Services will be responsible for keeping the original attendance sheets at the municipal archives for three (3) years.</p>
<p>Le client qui fera une demande de vérification de l'assiduité et du livre de signature d'arrivée et de départ de son enfant à la garderie devra suivre les procédures d'accès à l'information de la Cité de Clarence-Rockland.</p>	<p>The client requesting a verification of the attendance sheets or arrival and departure signature book of his child will have to follow the Clarence-Rockland Municipal Freedom of Information procedures.</p>
<p>PROCESSUS</p>	<p>PROCEDURES</p>
<p>a) Les feuilles de présence mensuelles de chaque garderie sont acheminées au Service des Finances le 1^{er} jour ouvrable de chaque mois pour la vérification de la facturation mensuelle.</p> <p>b) Les frais du service de garde des clients payeurs et subventionnés partiellement seront facturés mensuellement, soit au début de chaque mois et le paiement sera</p>	<p>a) The monthly attendance sheets of each daycare are submitted to the Finance Department the 1st working day of each month for the verification of the monthly billing.</p> <p>b) The Daycare Services paying clients and partially subsidized clients will be charged monthly at the beginning of each month and</p>

<p>dû le dernier jour ouvrable de chaque mois.</p>	<p>the payment will be due on the last working day of each month.</p>
<p>c) Le coût annuel sera établi selon la Section 1 b) e). La Section 4 a) s'applique lors du calcul de la facture équivalente.</p>	<p>c) The annual cost will be established according to Section 1 b) e). The Section 4 a) will apply for the calculation of the equal billing.</p>
<p>Le Service de Garderies mettra en place un nouveau logiciel qui inclura la facturation. La facture équivalente sera alors abolie pour facturer le tarif mensuel réel.</p>	<p>The Daycare Services will introduce a new software that will include billing. The equal billing will then be abolished to invoice the actual monthly fees.</p>
<p>d) À compter de juillet 2020 jusqu'à avril 2021, le Service réduira progressivement les journées fériées gratuites de la facture des clients. Les jours fériés suivants seront facturés aux clients selon les années suivantes:</p>	<p>d) From July 2020 until April 2021, the Service will gradually reduce the free holidays on the customers billing. These are the dates on which public holidays will begin to be charged to customers:</p>
<p><u>Entente 1^{er} juillet 2020 au 30 juin 2021</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fête du Canada (1^{er} juillet 2020) - Fête du Travail (septembre 2020) - Noël (25 décembre 2020) - Jour de l'an (1^{er} janvier 2021) - Vendredi Saint (avril 2021) 	<p><u>July 1st 2020 to June 30th 2021 agreement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Canada Day (July 2020) - Labor Day (September 2020) - Christmas (December 2020) - New Year's Day (January 2021) - Good Friday (April 2021)
<p>e) Il est entendu que les taux chargés aux clients subventionnés partiellement sont établis par les Services Sociaux des Comtés Unis de Prescott-Russell.</p>	<p>e) It is understood that the amount charged to the partially subsidized clients is established by the United Counties Social Services of Prescott Russell.</p>
<p>N.B. Le client subventionné qui veut faire un changement ou un ajout à son entente de service est responsable de le faire approuver par les Services Sociaux de Prescott-Russell. Le client sera responsable de payer les frais si les Services Sociaux de Prescott-</p>	<p>P.S. If the subsidized client wants to make changes or add a service to its agreement, the client is responsible to have his request approved by the United Counties of Prescott Russell Social Services. The client will be responsible to pay the fees in the event that the request for the</p>

<p>Russell refusent de payer ce changement ou ajout.</p> <p>f) Dans la mesure du possible, les ajustements seront faits au fur et à mesure aux comptes des clients du Service de Garderies; par contre, il est possible que l'ajustement soit appliqué à la facture du mois suivant.</p>	<p>amendment is not approved by the United Counties of Prescott Russell Social Services.</p> <p>f) When possible, the adjustments will be added to the Daycare Services clients account on a daily basis. However, it is possible that the adjustment is applied to the following monthly invoice.</p>
<p>4) JOURNÉES D'ABSENCE ALLOUÉES</p> <p>a) Les clients qui ne bénéficient pas d'une subvention partielle ou à 100% et qui réservent la totalité des services à la garderie, de juillet à juin, se verront allouer neuf (9) jours d'absence pour l'année. Ces absences ne sont pas transférables d'une année à l'autre.</p> <p>Les neuf (9) jours de congés alloués par année seront calculés au prorata des mois restant pour le client qui commencera à fréquenter la garderie durant l'année.</p> <p>b) Pour les clients qui annuleront leur service avant le terme de l'entente, les neuf (9) jours de congés alloués par année seront calculés au prorata des mois dont l'enfant a fréquenté la garderie pendant le terme de l'entente en vigueur.</p> <p>c) Le client qui ne réserve pas la totalité des services à la garderie ne pourra bénéficier des journées d'absence allouées annuellement; la Section 4 ne s'applique donc pas à cette clientèle.</p>	<p>4) ALLOCATED DAYS OF ABSENCE</p> <p>a) Clients that are not subsidized partially or at 100% and reserve the full daycare services, from July to June, will be eligible to have nine (9) allocated days of absence for the year. These absences are not transferable from one year to the other.</p> <p>The nine (9) allocated days of absence per year will be calculated as prorated of the month remaining for the client beginning to attend the daycare services during the year.</p> <p>b) For the clients who cancel their service before the termination of the Agreement, the nine (9) allocated days of absence per year will be calculated as prorated of the months the Agreement was in effect.</p> <p>c) The client that does not reserve the total daycare services will not be eligible to have the yearly allocated absence days. Section 4 does not apply to these clients.</p>

<p>d) Il est entendu que le Service tiendra un registre des absences prises par la clientèle à tous les mois; dans l'éventualité que l'enfant n'a pas été absent pour la totalité des jours d'absence déduits sur la facture équivalente, le Service des Finances fera parvenir une facture aux clients.</p> <p>e) Les clients qui ne sont pas éligibles aux journées d'absences ou qui prennent des journées excédents les journées d'absence allouées devront payer le plein tarif journalier.</p> <p>f) Les clients subventionnés auront une banque de journées d'absence établie par les Services Sociaux de Prescott-Russell. Il est entendu que la Section 4 a) ne s'applique pas aux clients subventionnés. Par contre, la section 4 e) s'appliquera aux clients subventionnés partiels et ceux à 100%.</p>	<p>d) It is understood that the Service Department will keep a record of absences taken by customers every month. In the event that the child has not been absent for all the days of absences deducted from the equivalent invoice, the Finance Department will send an invoice to the client.</p> <p>e) Clients that are not eligible for the days of absence or have exceeded the allowed absence days will pay the full daily fees.</p> <p>f) Subsidized clients will have a bank of absence days, established by the Social Services of Prescott Russell. It is understood that Section 4 a) do not apply to subsidized clients. On the other hand, Section 4 e) will apply to partial and 100% subsidized clients.</p>
<p>5) RETARD DE PAIEMENT SERVICE CONCERNÉ</p> <p>Le Service des Finances sera responsable d'envoyer les avis de retard par la poste. Avenant la nécessité d'exercer des moyens de pressions additionnels, le Service de la Trésorerie pourra toutefois solliciter l'assistance du Directeur du service concerné.</p> <p>PROCÉDURES GÉNÉRALES</p> <p>À moins d'avis contraire, un intérêt de 1.25% par mois sera appliqué sur les comptes échus; également :</p>	<p>5) LATE PAYMENT AFFECTED DEPARTMENTS</p> <p>The Finance Department will be responsible for issuing late payment reminders by mail. However, should an account be subject to further pressure, the Treasurer of the Finance Department may require the assistance of the director of the affected department.</p> <p>GENERAL PROCEDURES</p> <p>Unless otherwise stipulated, a monthly interest rate of 1.25% will be applied to all accounts in arrears; also:</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Un état de compte sera émis par le Service des Finances pour les comptes en souffrance le deuxième (2^e) jour du mois. - Un appel ou un courriel sera fait par le Service des Finances le 15^e jour du mois suivant, lorsque le compte demeure impayé. - Lorsque le paiement n'est toujours pas reçu, une lettre avisant le client qu'il n'est plus éligible au service de garde sera remise au client. Le dépôt de sécurité sera alors mis au compte du client. - À défaut de paiement ou d'entente raisonnable, le Trésorier municipal mettra fin au service de garde et pourra retenir les services d'un huissier ou d'une agence de recouvrement afin de récupérer les comptes en souffrance. 	<ul style="list-style-type: none"> - A statement will be sent by the Finance Department for all unpaid accounts on the second (2nd) day after the due date. - A phone call or an email will be made by the Finance Department on the 15th day of the month when the account remains unpaid. - When the payment is not received, a letter from the Finance Department will be sent to notify the client that he can no longer be eligible to receive the service by the Daycare Services. The security deposit will be applied to the account. - On default of payment, or of a reasonable agreement of payment, the municipal treasurer may either retain the services of a bailiff or of a collection agency in order to recuperate the monies in arrears.
<p>6) RETARD DES CLIENTS À LA GARDERIE</p> <p>Il est entendu que les heures d'ouverture des garderies municipales sont de 6h00 à 18h00.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tout parent arrivant plus tard que 18h00 sera facturé selon les frais de retard en vigueur. - Le parent retardataire ainsi que l'éducatrice devront signer le registre d'arrivée et de départ, indiquant l'heure de départ. Cette politique est 	<p>6) CLIENTS LATE ARRIVAL AT THE DAYCARE</p> <p>It is understood that the City Daycare Services operating hours are from 6:00 a.m. to 6:00 p.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> - All parents arriving at the daycare later than 6:00 p.m. will be charged according to the late fees in effect. - The latecomer and the educator will both sign the arrival and departure registry indicating the departure time. This policy is applicable to full

<p>applicable aux parents payeurs et aux parents subventionnés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noter "qu'arriver à l'heure" signifie que le parent et l'enfant sont prêts à quitter la garderie à 18h00. - Les frais de retard seront ajoutés à la facture mensuelle du parent. - Dans certains cas, tels pour les intempéries et à la discrétion du Directeur du Service, le retard ne sera pas facturé. - Au troisième retard, les parents recevront un rappel de la politique de retard du Service de Garderies en vigueur. 	<p>fee paying parents and subsidized parents.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Note that to be "on time" means that the parent and child are ready to leave the daycare at 6:00 p.m. - The late fee will be added to the parents' monthly invoice. - In the case of late arrivals due to bad road conditions, and at the discretion of the Service Director, late arrival fees will not be charged. - After the third late arrival, the parents will receive a reminder of the Daycare Services late arrival policy in effect. <p>See current User Fee By-law.</p>
<p>Voir le règlement courant établissant les frais du Service de Garderies.</p> <h2>7) RETRAIT DU SERVICE DE GARDERIES</h2> <ul style="list-style-type: none"> - Il est entendu que le client pourra mettre un terme à son service de garderie en nous soumettant par écrit un avis de retrait de quatre (4) semaines, ce qui annulera le service de garde. Le client doit soumettre son avis au commis aux Comptes à recevoir/Finance. Le client sera facturé, tel que l'entente de service établi, pendant les quatre (4) semaines suivant l'avis de retrait. - Le client qui remet un avis de retrait devra remettre le nom de son enfant sur la liste 	<p>7) WITHDRAWAL FROM THE DAYCARE SERVICES</p> <ul style="list-style-type: none"> - It is understood that the client can terminate their daycare service by submitting a four (4) weeks written notice of withdrawal; the notice will cancel the daycare service. The client has to submit his request to the Accounts Receivable Clerk /Finance. The client will be invoiced according to the service agreement established during the four (4) weeks following the withdrawal notice. - The client terminating their daycare services have to put the name of their child on the central waiting list if they need we

<p>d'attente centrale s'il veut un service de garde pour une date ultérieure. La politique de la Liste d'attente en vigueur s'appliquera dans cette éventualité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est la responsabilité du client subventionné de contacter l'agent(e) des subventions des Comtés Unis de Prescott Russell pour l'informer du retrait de son enfant de la garderie. - Le client subventionné pourra mettre un terme à son service de garde en nous soumettant par écrit un avis de retrait de deux (2) semaines, ce qui annulera le service de garde. Le client subventionné doit soumettre son avis au commis aux Comptes à recevoir/Finance. Le client sera facturé, tel que l'entente de service établi, pendant les deux (2) semaines suivant l'avis de retrait. » 	<p>daycare service at a later date. The Waiting List policy in effect will apply in this case.</p> <ul style="list-style-type: none"> - It is the responsibility of the subsidized client to contact and inform the subsidy agent from the United Counties of Prescott Russell if their child is withdraw from the daycare service. - The subsidized client can terminate their daycare services by submitting a two (2) weeks written notice of withdrawal; the notice will cancel the daycare service. The client has to submit his request to the Accounts Receivable Clerk /Finance. The client will be invoiced according to the service agreement established during the two (2) weeks following the withdrawal notice.
---	---

8) PLACE PARTAGÉE

Nous donnerons priorité aux parents qui réserveront le service temps plein pour les groupes bambins et préscolaires. Nous devons maximiser les places disponibles de 5 jours/semaine, vu les places limitées que nous avons dans les garderies.

Afin de maximiser les places de bambins et préscolaires, et suite à la demande populaire des clients, le Service de Garderies accepte de partager une semaine de cinq (5)

8) SHARED PLACE

We will give priority to parents reserving full time service for the toddler or preschool program since we have to maximize the available spaces for 5 days a week, due to limited spaces in the daycares.

In order to maximize the toddler and preschooler's group, and to answer to a popular request from clients, the Daycare Services has accepted to share a week of 5 days (from Monday to Friday) between two (2) families, when

<p>jours (du lundi au vendredi) entre deux (2) familles, lorsque nous avons 2 parents sur la liste d'attente qui peuvent compléter la semaine. Les lignes directrices suivantes devront être suivies par les familles qui partagent une semaine, du lundi au vendredi, à la garderie :</p>	<p>having two families on the waiting list to complete a week. The following rules will have to be followed by the two (2) families that will be sharing a week, from Monday to Friday, at the daycare:</p>
<ul style="list-style-type: none"> a) Dans la mesure du possible, le calendrier sera établi de juillet à juin de chaque année b) Chaque client devra suivre le calendrier établi qu'il aura accepté et signé au préalable. c) Aucun changement ni annulation des journées réservées pour l'enfant ne sera accepté. d) Le client ne pourra négocier les journées réservées pour son enfant pour la durée de l'entente. e) Si l'enfant ne peut venir à la garderie alors que la journée lui était réservée, ce sera considéré comme une journée d'absence et le parent sera facturé. f) Le client pourra remettre par écrit un avis de retrait de quatre (4) semaines, selon la Section 7 en vigueur, pour mettre un terme à l'entente de la place partagée. g) Le Service de Garderies donnera priorité au client dont la date d'admission est la première, sur la place à temps plein (5 jours/semaine) lorsque la demande sera soumise. h) Dans l'éventualité qu'un des deux clients mette fin à l'entente de place partagée, et que la semaine 	<ul style="list-style-type: none"> a) If possible, the calendar year will be established from July to June of each year b) Each client will have to follow the calendar year as established, accepted and signed previously. c) No changes or cancellation of the reserved days for the child will be accepted. d) The client will not be able to negotiate the reserved days for their child for the duration of the agreement. e) If the child cannot be at the daycare on a day that was reserved for him, it will be considered as an absence day and the client will be charged. f) The client can submit a four (4) weeks written notice of withdrawal, according to Section 7 in effect, to terminate the Service Agreement of a shared place. g) The Daycare Services will give priority to the client which admission date is the first for a full time placement (5 days/week) when a request is submitted. h) In the event that one of the two clients terminates the Agreement Service of a shared place, and

<p>ne soit pas comblée par un autre client, nous donnerons priorité au client qui prendra les 5 jours/semaine.</p>	<p>that the week is not completed by another client, we will give priority to the client reserving the five (5) days/week.</p>
<p>9) CALENDRIER PARASCOLAIRE</p> <p>Afin de maximiser les places de parascolaire, et suite à la demande populaire des clients, le Service accepte d'offrir un service basé sur un calendrier établi. Les lignes directrices a) à g) de la Section 8 et 10 c) seront appliquées.</p> <p>Dans l'éventualité que la garderie est à pleine capacité, le Directeur du Service pourra prendre la décision de donner priorité aux clients qui réservent la totalité du service offert à la garderie.</p>	<p>9) SCHOOL AGE CALENDAR</p> <p>In order to maximize the available school age spaces, and following the client's popular request, the Service agrees to offer a service based on an establish calendar. The guidelines a) to g) of Section 8 and 10 c) will be applied.</p> <p>In the eventuality that the daycare is at full capacity, the Service Director may take the decision to give priority to clients reserving the full service offered at the daycare.</p>
<p>10) GARDE PARENTALE PARTAGÉE</p> <p>Les parents qui ont une garde partagée de leur enfant doivent remettre à la garderie l'entente de la cour, émise par un juge provincial et/ou une entente de séparation signée par les deux parties, lors de l'inscription.</p> <p>a) Le parent devra également remettre un calendrier annuel des journées auxquelles l'enfant sera sous sa charge, avant que l'enfant commence à fréquenter le Service. Les lignes directrices a) à h) de la Section 8 seront appliquées.</p> <p>b) Le Service des Finances chargera les frais de garderie au parent selon le calendrier remis.</p>	<p>10) PARENTS WITH SHARED CUSTODY</p> <p>The parents having shared custody of their child must submit the Court Agreement issued by a provincial judge, and or a separation agreement signed by both parties at the time of registration.</p> <p>a) The parents shall also provide an annual calendar of the days their child is under their responsibility, before the child can integrate the Service. The guidelines a) to h) of Section 8 will be applied.</p> <p>b) The Finance Department will charge parent's the daycare fees according to the submitted calendar.</p>

<p>c) Si le parent se présente à la garderie alors que ce n'est pas une journée réservée pour lui, l'employée refusera de prendre l'enfant pour cette journée.</p> <p>d) Dans l'éventualité qu'un des deux parents ne paie pas son compte, la Section 5 s'appliquera pour le parent dont le compte demeure en souffrance.</p>	<p>c) If the parent arrives at the daycare with the child and that day wasn't schedule on his calendar, the daycare employee will refuse to take the child for that day.</p> <p>d) In the eventuality that one of the two parents doesn't pay his daycare account, Section 5 will be applied to the overdue account.</p>
<p>11) HOSPITALISATION/ CONVALESCENCE</p> <p>a) Si un enfant doit s'absenter de la garderie en raison d'hospitalisation, le séjour hospitalier et un maximum de cinq (5) journées de récupérations seront accordés sans frais de garde.</p> <p>b) Un certificat médical identifiant le nombre de journées à l'hôpital et le nombre de journées en convalescence devra être fourni afin d'annuler les frais de garde.</p> <p>Toutes questions relatives à la facturation doivent être discutées avec le Département des Finances.</p> <p>Le Directeur des Services Communautaires pourrait accepter d'évaluer une demande raisonnable ou prendre en considération un évènement imprévisible d'un client, en ce qui concerne l'application de la politique des Comptes Clients.</p>	<p>11) HOSPITALIZATION/ RECUPERATION</p> <p>a) If a child must be absent from the daycare due to hospitalization, no daycare fees will be charged for the hospital stay and a maximum of five (5) days of recuperation;</p> <p>b) A medical certificate indicating the number of days at the hospital and the number of days of recuperation needed must be given to the daycare administration to cancel the fees.</p> <p>All financial questions have to be discussed with the Financial Department.</p> <p>The Community Services Director could evaluate a client's reasonable request or an take into consideration an unpredictable event, regarding the application of the Clients Account Policy.</p>



REPORT N° AMÉ-20-21-R

Date	04/05/2020
Submitted by	Marie-Eve Bélanger
Subject	Encroachment on drainage easements
File N°	n/a

1) **NATURE/GOAL :**

The nature of this report is to obtain Council's approval on the course of action to allow for the encroachment of footings, eaves and eavestrough onto City side yard drainage easements.

2) **DIRECTIVE/PREVIOUS POLICY :**

n/a

3) **DEPARTMENT'S RECOMMENDATION :**

WHEREAS City drainage easements are a frequent practice in new subdivisions throughout the City.

AND WHEREAS The existing drainage easement agreements registered on title do not allow for encroachments.

AND WHEREAS the City recognizes that the current practice, has been to allow encroachments onto the City's sideyard drainage easements for foundation footings, eaves and eavestrough.

AND WHEREAS the City will be assessing its use of drainage easements altogether, specifically the side yard drainage easements and will solicit consultation from our development partners to find a solution that is fair and beneficial to all partners.

BE IT RESOLVED THAT Council authorizes the current practice of encroachment of footings, eaves and eavestrough onto the City's side yard drainage easements and that it be allowed to continue for all subdivisions that have an approved draft plan of subdivision.

ATTENDU QUE les servitudes de drainage de la ville sont une pratique courante dans les nouveaux lotissements de la ville.

ET ATTENDU QUE l'entente de servitude de drainage existant enregistré sur les titres ne permet pas d'empiéter.

ET ATTENDU QUE la Ville reconnaît que la pratique actuelle a été de permettre des empiètements sur la servitude de drainage de la Ville pour les semelles, les avant-toits et les gouttières.

ET ATTENDU QUE la Ville évaluera son utilisation des servitudes de drainage dans son ensemble, en particulier les servitudes de drainage de cour latérale, et sollicitera la consultation de nos partenaires de développement pour trouver une solution qui soit juste et avantageuse pour tous les partenaires.

QU'IL SOIT RÉSOLU QUE le conseil autorise la pratique actuelle d'empiètement des semelles, des avant-toits et des gouttières sur les servitudes de drainage de la Ville et qu'il soit permis de continuer pour tous les lotissements qui ont été approuvés dans une ébauche de plan de lotissement seulement.

4) **BACKGROUND :**

In early March, staff noticed that a building permit application for a new house in Rockland was located within a few centimetres of the City side yard drainage easement. This resulted in the footings and eaves encroaching onto the said drainage easements by 4 to 8 inches and in some cases as much as 20 inches beyond foundation depending on load and soil conditions.

While investigating this matter further, staff realized that the current practice has been, for many years, to allow encroachments onto side yard drainage easements contrarily to the registered drainage easement agreements on title. Staff sought legal counsel from the City's lawyer regarding this matter. The City's lawyer confirmed that the existing drainage easement agreement does not allow for any structures to encroach onto the drainage easement.

Following the City's legal opinion, staff sent a letter to builders and developers on March 27, 2020, informing them that footings and eaves are not permitted to be built onto the City's drainage easement. The letter raised concerns from the development community given that the current practice has been to allow encroachments onto side yard drainage easements and that subdivisions have been designed in accordance with this practice. This letter has since been retracted given the Department's recommendation in this report.

5) **DISCUSSION :**

The City's current use of drainage easements is generally along rear yards for catch basins and along side yards for catch-basin leads. The catch-basin network provides drainage for abutting properties and forms an integral part of a subdivision's overall drainage and stormwater management design. These easements are in place in order to allow access for the City to maintain or repair catch basins and/or catch-basin leads on private properties. Furthermore, drainage

easements are registered on title - the City's current standard agreement contains a schedule that regulates what is permitted in terms of uses and structures on the easement.

Side yard drainage easements are usually 2.40 metres wide, where 1.2 metres is on one lot and the other 1.2 metres is on the adjacent lot. The issue with encroachment onto the side yard drainage easement is that it creates challenges when the City needs to maintain or repair the catch-basin lead. The encroachment reduces the area the City can work in and may result in complicated working conditions resulting in increased costs, notwithstanding, that work or repair are currently performed using modern methods (flusher or mini-excavator). There is also the risk of damaging the existing building structure and undermining the building footings as they are generally built at the same elevation as the catch basin leads.

Staff recognizes that the current practice has been to allow encroachments onto the City's side yard drainage easements for the footings, eaves and eavestrough. Consequently, lots and subdivisions have been designed in accordance with this practice. The Department is, therefore, recommending that Council endorse the current practice and that it be allowed to continue for all subdivisions that have an approved draft plan of subdivision. The Department will encourage developers and builders, however, to locate houses as far away as possible from the easement. As an example, this would mean that encroachments onto drainage easements would be allowed for all future phases of the Morris Village subdivision in view of its approval status.

Moreover, the City will be assessing its use of drainage easements altogether, specifically the side yard drainage easements and will solicit consultation from our development partners as we have done in the past. We will seek to find a solution that is fair and beneficial to all partners. This issue will be the subject of a future report to Council.

6) CONSULTATION:

N/A

7) RECOMMENDATIONS OR COMMENTS FROM COMMITTEE/ OTHER DEPARTMENTS :

N/A

8) FINANCIAL IMPACT (expenses/material/etc.):

Encroachment onto drainage easements may result in higher repair and maintenance costs.

9) LEGAL IMPLICATIONS :

The City's current drainage easement agreement does not allow for encroachments onto the easement.

10) RISK MANAGEMENT :

The City will need to be careful when working within a drainage easement not to damage the buildings or undermine the footings.

11) STRATEGIC IMPLICATIONS :

N/A

12) SUPPORTING DOCUMENTS:

N/A



REPORT N° ADMIN 2020-10

Date	04/05/2020
Submitted by	Helen Collier, CAO
Subject	COVID-19 Update - 2
File N°	-

1) NATURE/GOAL :

To provide a second update to Members of Council on the status of the municipality during the COVID-19 pandemic.

2) DIRECTIVE/PREVIOUS POLICY :

-

3) DEPARTMENT'S RECOMMENDATION :

WHEREAS the COVID-19 pandemic situation is having an impact on municipal services; and

WHEREAS the City of Clarence-Rockland has declared a state of emergency; and

WHEREAS the province of Ontario gives the authority, while under a state of emergency, to take reasonable measure necessary to respond to COVID-19 with respect to internal work deployment; and

WHEREAS the Administration will be reassigning one full-time person to assist in the Enforcement Division and two part-time persons to cover on weekends, or illness, or any other leave;

THAT Report No. ADMIN2020-10 be received as information.

ATTENDU QUE la situation de pandémie COVID-19 a un impact sur les services municipaux ; et

ATTENDU QUE la Cité de Clarence-Rockland a déclaré l'état d'urgence; et

ATTENDU QUE la province de l'Ontario donne le pouvoir, pendant l'état d'urgence, de prendre les mesures raisonnables nécessaires pour répondre à la COVID-19 en ce qui concerne le déploiement de travail interne ; et

ATTENDU QUE l'Administration réaffectera une personne à temps plein pour aider à la division de la réglementation et deux personnes à

temps partiel pour couvrir les fins de semaine, ou la maladie, ou tout autre congé;

QUE le Rapport No. ADMIN2020-10 soit reçu à titre d'information.

4) BACKGROUND :

At the April 20th Council meeting Administration committed to keeping Council informed at each meeting of the COVID-19 requirements.

5) DISCUSSION :

In the first COVID-19 report there was an attachment that lists all of the activities being performed by staff and what the status is. This spreadsheet has been updated by the directors as of April 29th, 2020and is in attachment 1. Also there were 5 areas that administration committed to getting back to Council they are presented below.

1) Additional Resources to Municipal Enforcement Division

The Municipal Enforcement Division is continuing to educate businesses and the public of the ongoing emergency orders issued by both the Eastern Ontario Health Unit (EOHU) and the Province of Ontario. Calls for service are coming from both the public, and through OPP Dispatch, for our officers to enforce these orders. Due to the increased workload of this work, including proactive patrols of our parks and public spaces, and the transition to warmer weather, the Enforcement Division is at exceeding workload capacity, with no additional staff to allow for contingency in case of sickness, quarantine, or other leaves.

As such, the Enforcement Division is asking for the reassignment of one (1) full-time person to assist in an enforcement capacity, Monday to Friday from 10:00 a.m. to 6:30 p.m. This will increase our capacity during the daytime hours to allow the officers to continue to handle the daily calls (loose dogs, garbage complaints, parking complaints, etc.) and still provide for proactive patrols and high-visibility in the parks and business areas.

The Enforcement Division has also been experiencing significant overtime on the weekends as the department is committed to ensuring that there are always two officers working (for officer safety reasons) when potentially dealing with social gatherings, etc. It has already come up where off-duty members are unable/unwilling to take the overtime on weekends, resulting in either the Manager or Director having to come in to ensure that an Officer is not working alone. As such, the Enforcement Division is seeking to add two (2) part-time

Enforcement Officers to the roster, who would be tasked with covering the extra shifts on the weekends, and also provide some contingency for the Department in the case of illness, vacation, or other leave during the mid-week. The Enforcement Manager has a connection with one individual, who is already trained, and could be on-boarded quickly, and the suggestion would be to try and recruit one of the volunteer firefighters to fill the other part-time role as Human Resources already has their information on file (criminal record check, drivers abstract, resume, etc.)

2) Capital Projects List

The Province of Ontario defines essential services and construction for residential construction projects and community services as follows:

Residential construction projects where:

- i. a footing permit has been granted for single family, semi-detached and townhomes
- ii. an above grade structural permit has been granted for condominiums, mixed use and other buildings, or
- iii. the project involves renovations to residential properties and construction work was started before April 4, 2020.

This means that building construction or renovation projects that have not received a building permit prior to April 4, 2020, are deemed to be non-essential.

Community services:

Businesses that deliver or support the delivery of services including:

- i. Sewage treatment and disposal.
- ii. Collecting, transporting, storing, processing, disposing or recycling of any type of waste.
- iii. Potable drinking water.
- iv. Critical infrastructure repair and maintenance including roads, dams, bridges, etc.
- v. Environmental rehabilitation, management and monitoring, and spill clean-up and response.

This means most municipal critical infrastructure projects that do not require a building permit is deemed to be essential.

The Capital Project list (Attachment 2) was categorized based on the Province of Ontario's definition of essential services and construction for residential construction projects and community services. Projects coloured in green are deemed essential. The City is therefore proceeding with its construction. Projects coloured in yellow are

deemed non-essential, but are of high significance to the City and are therefore proceeding to the tender phase. But it will not be proceeding to the construction until the state of emergency is lifted. If projects that are deemed non-essential have already started or have been awarded, the construction will be deferred until the state of emergency is lifted.

3) Assessing what is the New Normal

This will be the subject of a future report.

4) Staff Staying Up to Date on Changing Legislation, Rules, and Trends

This will be a subject of a future report.

5) Changing Situation

Before the summer break a summary of the situation will be presented to Council outlining where we are at.

6) CONSULTATION:

-

7) RECOMMENDATIONS OR COMMENTS FROM COMMITTEE/ OTHER DEPARTMENTS :

-

8) FINANCIAL IMPACT (expenses/material/etc.):

-

9) LEGAL IMPLICATIONS :

-

10) RISK MANAGEMENT :

-

11) STRATEGIC IMPLICATIONS :

-

12) SUPPORTING DOCUMENTS:

Attachment #1: List of Activities

Attachment #2 : Capital Project List

City of Clarence-Rockland
COVID - 19 Update by Department

		Action / Co
DIVISON	Activity	April 15th, 2020

CAO	
1	Daily Directors Daily Mayor briefings
2	Communiques TO STAFF AS NEEDED (5 to date)
3	Daily One page communiques TO Public
4	Daily Dr Paul Updates
5	Consider state of emergency
6	Extend Director Protective Services
7	Consider deferral of Capital projects
8	Review Federal & Provincial announcements and changes
9	Review of all Legal Advice
10	Reviewing Training Opportunities
11	Monitoring staff workloads
12	Closure of City Hall
13	Regular Council Report Update
ECONOMIC DEVELOPMENT	
1	Communicate with all businesses
2	Start list of businesses and the services they provide during COVID-19
3	Participate in weekly UCPR meetings
4	Take U of Waterloo course on post COVID-19
5	Developing Information Inventories
6	Developing Requirements for the eco/Dev website
7	Keep Chamber of Commerce in the loop
8	Co-ordinate County wide survey w UCPR
CLERKS	
1	Electronic Meetings
2	Electronic Huis Clos
3	Electronic Signatures
4	Training Council - new features in eSCRIBE

5	Reviewing Communiques	Ongoing
6	Face book live	Set up completed
7	Cancel TVC 22	Services will resume when meetings are back to normal
8	Consider Video Conferencing	Ongoing
9	Standing Committee Meetings (Committee of Adjustment)	Ongoing
FINANCE		
1	Tax deferral	To May 31st
2	Water and sewer deferral	To May 31st
3	Costing of impacts	Ongoing
4	Tracking of Expenses	Ongoing
5	Day care refunds	Ongoing
6	Payroll processed from home	Ongoing
7	Mayor to sign documents remotely	Ongoing
8	Bill payment and cheques	Ongoing
9	Modify issuing of business licenses	Ongoing
10	Modifying tenders and RFP process	Ongoing
INFORMATION TECHNOLOGY		
1	Electronic meetings	Completed
2	Setting up EOC	Completed
3	Equipping staff to work from home	Ongoing
4	Zoom	Monitoring use
5	Setting up SNITCH Line	To be set up...
6	Monitoring Help desk	Ongoing
7	System Solutions	Ongoing
8	SCAMS	Ongoing
9	Researching other Video Options	
HUMAN RESOURCES		
1	Splitting up shifts	Completed
2	Danger Pay at the landfill	Averted
3	Concerns working from home	Ongoing
4	Laying off part time day care	Completed
5	Laying off Full time day care	Completed
6	Layoff part time landfill employees	Completed
7	Deferring Director Interviews	Completed
8	Telework agreements	Completed
9	Employees who travelled on quarantine	Completed
10	Weekly union (CUPE) management meetings	Ongoing
11	Deferring IAFF negotiations	Completed
12	Deferring start of CUPE Negotiations	Completed

13	Staff Vacation 2020	Under review
14	Deferring date to pick vacation for 2020	Completed
15	Bumping Rights	Under review
16	Health and Safety of Employees at home	Ongoing
17	Re- assigning laid off employees	
18	Buy back of pension for laid off employees	
19	NEW normal in workplace new policies required	
COMMUNITY SERVICES		
1	Closing Facilities	Completed
2	Closing Day cares	Completed
3	Closing Parks	Completed
4	STAY HOME entrance signage	Completed
5	Park signs	Completed
6	Closing Dog Park	Completed
7	Centre d'aide / Review Operations	Completed
9	Cleaning/Disinfecting City Hall and facilities	Ongoing
10	Duct cleaning in main buildings	Ongoing
11	Parks annual playground inspections	Ongoing
12	Facilities inspections	Ongoing
13	Working on re-opening plans	
14	Signage at City Hall	
15	Securing City Hall doors & Alarm Code change	
CLIENT SERVICES		
1	Arranging for death certificates	Completed
2	Set up client services to work from home.	Completed
3	Free Tree giveaway	Under Review
4	Install drop box for packages	Completed
5	Translation	Ongoing
6	re routing Mail	Completed
7	Review of Call Logs	Ongoing
8	Set up for Commissioner of Oaths	
COMMUNICATIONS		
1	Website set up Re COVID -19	Under Review
2	Daily communiques	Ongoing
3	Comments for Mayor as needed	Ongoing
4	Monitoring twitter feeds	Ongoing
5	Monitoring City of Ottawa next steps	Ongoing
6	Monitoring Facebook	Ongoing
7	Managing through website	Ongoing
8	FACEBOOK live for council	Ongoing
9	Adding Stay Home message to electronic sign	Ongoing

10	Sharing EOHU information	Ongoing
11	Getting Secure Drop box for packages at City Hall	Completed
12	Website redesign and hosting RFP	Work to resume
13	Client Service Excellence Strategy	Work to resume
14	Communications Strategy	Work to resume
15	Summer events cancellations	Ongoing
16	Performance Hall AV Equipment RFP	Work to resume
17	Free tree giveaway (Mayor's request)	Ongoing
INFRASTRUCTURE & PLANNING		
1	Taping off benches and Play structures	Completed
2	Operations Split shifts	Completed
3	New Physical distancing work procedures for operators	Completed
4	Closing landfill to Public	Completed
5	Planning files and new procedures to resume Planning process	Under Review
6	leaf n Yard waste Pick Up	Under Review
7	Re-opening of land fill	
8	Opening of L&Y transfer station	
9	Dealing with builders concerns	Ongoing
10	Understanding Provincial Legislation	Ongoing
11	Waste Water Treatment Plant Project	Work to continue with Physical distancing
PROTECTIVE SERVICES		
1	Daily Park Patrols	On going
2	Semi-weekly business patrols	On going
3	Twice weekly PEOC conference call updates	On going
4	Weekly EOHU updates for CEMCs / Emergency Services	On going
5	Weekly updated with EMO & Armed Forces	On going
6	Weekly updates on PPE levels sent to EMO/PEOC	On going
7	Weekly updates on Emerg. Services staffing levels to PEOC	On going
8	Weekly updates on EOC staffing levels to EMO/PEOC	On going
9	Weekly updates on enforcement activity to Sol. Gen/PEOC	On going
10	Daily preparation of ICS forms	On going
11	Hoax letter re UCPR mayors	To Police
12	New operations for enforcement	Completed
13	N95 fit testing for FF's	Completed
14	Assist Dr. Paul with finding a test site	Completed
15	Setting up EOC	Completed
16	Vol. FF pay	Defer
17	CRPFFA negotiations	Postponed
18	Pandemic Plan Review	Completed
19	Burn Ban	Under review
20	Enforcement staffing	Under Review
21	Flood watch	Ongoing

22	Negotiate Liquidated damages	To commence
23	Complaints	Ongoing
24	Burn permits electronically	
25	Rockland Fire/EMS Station Completion	Postponed
Total		

Comments

APRIL 29th, 2020

AT Next Council May 4th

Regular discuss staff issues,
COVID 19 new developments
Ongoing

7 to date

Ongoing

Ongoing

Locally So Far: UCPR, Ottawa,
Cornwall, Nation, Casselman,
Clarence-Rockland Provincially
247.

To June 30th

In report for May 4th, 2020

Ongoing

Ongoing

Ongoing

Ongoing

Set to June 30th

Ongoing

Ongoing

Under development

Ongoing

Done

Ongoing

Ongoing

Ongoing

Ongoing

Ongoing

Ongoing

5 staff members are now
enable to coordinate
signature projects.

Ongoing
Ongoing
Ongoing
ongoing
Ongoing
Ongoing
Completed
Completed
Completed
Ongoing
Ongoing
Ongoing
Ongoing
Ongoing
Ongoing
Completed
Ongoing
Ongoing
Ongoing

Under review
Under review
Ongoing
Under review
Under review
Under review
Ongoing
Ongoing
Ongoing
Ongoing
Completed
Completed
Ongoing
Ongoing
Under Review
Under Review
Ongoing

Ongoing
Work to resume
Work to resume
Work to resume
Ongoing
Work to resume
Ongoing
Completed
Completed
On going
Fire Ban implemented
May 4th report to Council
Ongoing

Ongoing
Ongoing

143

Cité de / City of Clarence-Rockland

Budget 2020

Budget d'immobilisations 2020/ 2020 Capital Budget

Legend		Essential project proceeding with construction
		Nonessential project but proceeding with tender

GL	TITRE / TITLE	BUDGET Total \$	Essentiel / Non Essentiel	Gestion de Projets (\$\$)
	Services communautaires/ Community Services			
CS1401	Piste cyclable / Bike trail	\$108,425	Non	0
CS1402	Développement Gare Bourget / Station Bourget Development	\$450,426	Non	0
CS1801	Parc Alain Potvin	\$17,635	Non	0
CS1803	Toiture hôtel de ville Clarence Creek City Hall Roof	\$10,000	Non	0
CS1805	Centre R. Lalonde climatisation / R. Lalonde Centre air conditioning	\$23,881	Non	0
CS1806	Complexe récréatif Recreational Complex	\$24,932	Non	0
CS1808	Développement Parc Naturel Lavigne Natural Park Development	\$46,839	Non	0
CS1809	Redéveloppement aréna Jean-Marc Lalonde Arena - redevelopment	\$86,891	Non	0
CS1810	Garderie / Daycare	\$13,517	Non	0
CS1814	Réno Hotel de ville Rockland	\$40,000	Non	0
CS1903	Aréna CC Réparation des marches extérieures/Clarence Arena - Exterior stairs repairs	\$123,103	Oui	6,000
CS1907	Garage SC - Aménagement de la cours extérieur/CS Garage - Courtyard development	\$428,071	Non	9,000
CS2001	Bourget - Bandes de patinoire et surface/Bourget - Rink Boards & Surface	\$90,000	Non	0
CS2002	Cathy Cain remplacement bandes de patinoire/Cathy Cain park skating rink boards replacement	\$50,000	Non	0
CS2003	Tous les parcs - Tables de pique-nique et bancs/All parks - Picnic tables and bench	\$25,000	Non	0
CS2004	Parc Dutrisac - Sentier pavé/Dutrisac Park - Paved pathway	\$35,000	Non	1,500
CS2005	Parc Du Moulin /Du Moulin Park	\$100,000	Non	0
CS2006	Centre Comm Bourget - Remplacement du plancher/Bourget Comm Center - Floor Replacement	\$113,300	Non	3,300
CS2007	SC Clarence - Conception toiture et système de CVC/Clarence CH Roof and HVAC system design	\$40,000	Oui	1,000
CS2009	Salle de spectacle - Remplacer Audiovisuel / Performance Hall - Replac of Audio-visual Equipment	\$100,000	Non	0
CS2011	Remplacement remorque basculante/Dump trailer - Replacement	\$17,000	Oui	0
CS2012	Remplacement remorque 16 pieds / Trailer 16' - Replacement	\$10,000	Oui	0
CS2013	Nouveau Site Web /New Website	\$75,000	Non	0
DS1901	Garderie St-Patrick / St-Patrick daycare - Outdoor playground landscaping	\$13,987	Non	0
DS2001	Garderie Rockland Public /Daycare Rockland Public	\$75,000	Non	0
	Total Services communautaire/ Community Services	\$2,118,007		
	Finances / Finances			
GA1901	Contracted services	\$44,577	Non	0
GA2001	Étude sur les redevances pour avantages communautaires/Community Benefit Charge Study	\$60,000	Oui	0
	Finances TI / Finances IT			
IT1501	General IT	\$22,119	Oui	0
IT1601	Gestion des documents / Document Management-share point	\$100,494	Non	0
IT1901	Espace disque pour le stockage des données / Storage disk space	\$25,000	Non	0
IT1903	L'accès à distance (VPN) / Remote access (VPN)	\$2,144	Non	0
IT1904	Assistance pour l'accès à distance TI / Remote IT Assistance	\$5,000	Non	0
IT1905	Revue technologie de la branche d'ingénierie / Engineering branch technology review	\$50,000	Oui	0
IT1907	Improvements to the security system	\$25,000	Non	0
IT2001	Projet de cybersécurité/Cybersecurity project	\$30,000	Non	0
	Total Finances / Finances	\$364,334		
	Services de la protection / Protective services			
PS1701	Radio protection	\$200,000	Non	0
PS1702	Station pompier Rockland Fire station	\$303,032	Oui	0
PS1703	Station pompier Bourget Fire station	\$0	N/A	0
PS1801	Système électronique gestion dossiers/New Records Manag. Software Program	\$23,723	Oui	0
PS1903	Fourniture et équipement /Furniture and equipment rockland	\$19,542	Oui	0
PS1905	Accès électronique aux casernes / Fire Station Swipe Cards	\$10,569	Oui	0
PS2001	Ajout (2) Collecteurs de trafic et vitesse/2 additional Tracker Traffic collector	\$10,000	Non	0
PS2002	Nouvelle fourrière municipale/new Municipal Dog Pound	\$80,000	Non	0
PS2003	Pinces de désincarcération à batterie/Rescue tools battery operated	\$50,000	Oui	0
PS2004	Remplacement caméra thermique/Replacement of Thermal Imaging Camera	\$16,000	Non	0
	Total Services de la protection / Protective services	\$712,865		
	Bibliothèque / Library			
LB2001	Améliorations électriques à la succursale de Rockland/Electrical upgrades Rockland branch	\$15,000	Non	0
LB2002	Mises à jour de la succursale de Bourget/Bourget branch updates	\$40,000	Non	0
	Total Bibliothèque / Library	\$55,000		
	Aménagement du territoire / Planning			
PL1401	Plan secondaire Rockland / Secondary plan Rockland	\$101,775	Oui	0
PL1601	Embellissement de la Cité / City Beautification	\$202,615	Oui	0
PL1801	Révision du plan officiel de l'aire urbaine / Urban Area Official Plan review	\$21,449	Oui	0
PL1901	Conception / Design of part of St-Jean St from Docteur Corbeil to Poupart	\$400,000	Oui	0
PL2001	Conception partie rue St-Jean- Poupart/Design of part of St-Jean - Poupart	\$450,000	Oui	0
PL2002	Subdivision Hunter's Hollow/Hunter's Hollow Subdivision	\$380,000	Non	11,000
	Total aménagement du territoire / Planning	\$1,555,839		
	Travaux publics / Public Works			
PW1401	Dépotoir a neige / Snow dump land	\$1,227,117	Oui	0

Cité de / City of Clarence-Rockland

Budget 2020

Budget d'immobilisations 2020/ 2020 Capital Budget

Legend	Essential project proceeding with construction Nonessential project but proceeding with tender
--------	---

GL	TITRE / TITLE	BUDGET Total \$	Essentiel / Non Essentiel	Gestion de Projets (\$\$)
PW1905	Aménagement du site élimination neige a Bourget	\$126,000	Non	0
PW2001	Compresseur air pak/Air Pak Compressor	\$20,000	Oui	0
PW2002	Dôme a sel/Salt Dome	\$35,000	Non	0
PW2003	Feux de circulation au DEL/LED Traffic Lights	\$27,000	Oui	0
	Total travaux publics / Public Works	\$1,435,117		
	Routes / Roads			
IF1702	Étang rue Caron / Pond Caron	\$1,128,717	Oui	0
IF1903	Analyses géotechniques / Geotechnical investigation	\$120,000	Oui	0
IF1908	Rempl. ponceaux / Culvert replacement - Boundary/Canaan road	\$150,000	Oui	0
IF1912	Ponceaux Lacroix Replacement suite aux Inondations	\$17,970	Non	0
IF2001	Ponceau chemin Lacroix phase 2/Culvert Lacroix road phase 2	\$372,000	Oui	7,000
IF2002	Remplacement de ponceaux - liste asset 5/Culvert replacement program	\$155,000	Oui	3,000
IF2003	Remplacement du pluvial sur Laurier/Storm Water replacement Laurier	\$40,000	Oui	1,200
IF2004	CCTV pluvial urbain/Urbain Storm CCTV	\$100,000	Oui	3,000
IF2005	Lumières rue St-Jean/St-Jean Street Lights	\$25,000	Oui	5,000
IF2006	Étude rues a sens unique/One Way conversion Traffic	\$13,000	Non	0
	Projets de routes/Roads projects	\$2,193,000	Non	0
	Total Routes / Roads	\$4,314,687		
	Véhicules / Fleet			
VH1901	2004 Camionnette loisirs / 2004 Cube van recreation	\$65,000	N/A	0
VH1903	2009 Véhicule VUS avec transformation / 2009 Command SUV with upfit	\$65,000	N/A	0
VH1904	Add - Véhicule Réglementation / Add - Enforcement Car AWD with upfit	\$55,000	N/A	0
VH1905	2000 Camion-pompe/Citerne / 2000 Pumper/Tanker	\$580,000	Oui	0
VH2001	Remplacement camion travaux publics (1 tonne)/Replacement pickup public work (1 ton)	\$55,000	Oui	0
VH2002	Remplacement camion travaux publics (3/4 tonne)/Replacement pickup public work (3/4 ton)	\$55,000	Oui	0
VH2003	Tracteur TYM - Remplacement Loisirs/TYM tractor - Replacement	\$85,000	Oui	0
VH2004	Nouveau véhicule - Services d'eau/New vehicle - Water Services	\$50,000	N/A	0
VH2005	Remplacement du véhicule patrouille 2013/Replacement of 2013 enforcement vehicle	\$62,000	Oui	0
VH2006	Remplacement du véhicule 2009 SUV/Replacement of 2009 vehicle SUV	\$72,000	Oui	0
VH2008	Remplacement Tandem/Replacement Tanden	\$350,000	Oui	0
	Total Véhicules /Fleet	\$1,494,000		
	Égout sanitaire / Sewer			
SW1501	Construction égout sanitaire Bourget-Claarence Creek Sewers Construction	\$1,000,000	Non	0
SW1502	Capacité expansion station pompage #1/Screening system capacity upgrade	\$21,404,197	Oui	0
SW1701	Poste de pompage égouts 3 / Sanitary Sewage Pumping # 3	\$44,560	Non	0
SW1901	Mise a jour plan maître égouts sanitaire/Sanitary sewer master plan upgrade	\$154,154	Oui	0
	Total Égout sanitaire / Sewer	\$22,602,910		
	Eau / Water			
WW1903	Rue Wallace - remplacement de l'aqueduc/Wallace Street - watermain replacement	\$1,060,492	Oui	45,000
	Total Eau / Water	\$1,060,492		
	Déchet / Waste			
WS1601	Dépotoir Notre Dame landfill	\$877,494	Oui	0
	Total Déchet / Waste	\$877,494		
	Total 2020	\$36,590,746		96,000